Spedizione in abbonamento postale
Legge 662/96, articolo 2, comma 20/c - Filiale di La Spezia
In caso di mancato recapito inviare
al detentore del conto, per la restituzione al mittente
che si impegna a pagare la relativa tariffa



II Supplemento Straordinario al Bollettino Ufficiale n. 25
del 19 giugno 2002

S.S. N. 13

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA
REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

TRIESTE, 25 giugno 2002 **€ 1,50**

DIREZIONE E REDAZIONE: PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - TRIESTE - PIAZZA UNITÀ D'ITALIA, 1 - TEL. 3773607

AMMINISTRAZIONE: SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO - TRIESTE - CORSO CAVOUR, 1 - TEL. 3772037

Il «Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia» si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità ed i termini delle richieste di inserzione e delle relative pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con D.P.G.R. 8 febbraio 1982, n. 043/Pres., pubblicato in B.U.R. 17 marzo 1982, n. 26, modificato con D.P.G.R. 7 ottobre 1991, n. 0494/Pres., pubblicato in B.U.R. 10 marzo 1992, n. 33 e con D.P.G.R. 23 dicembre 1991, n. 0627/Pres., pubblicato in B.U.R. n. 50 del 22 aprile 1992. Per quanto in esse non previsto si applicano le norme statali o regionali in materia di pubblicità degli atti.

La versione integrale dei testi contenuti nel Bollettino Ufficiale è consultabile gratuitamente, a partire dal Bollettino Ufficiale della Regione n. 11 del 17 marzo 1999, sul seguente sito Internet della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia:

http://www.regione.fvg.it

L'archivio relativo ai numeri dall'aprile 1998 al marzo 1999 propone il sommario delle singole parti di cui è composto il Bollettino stesso e relativi supplementi.

La riproduzione del Bollettino sul sito Internet ha carattere meramente informativo ed è, pertanto, priva di valore giuridico.

SOMMARIO

PARTE PRIMA
LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

PARTE PRIMA

LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

DECRETO DEL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE 14 giugno 2002, n. 1321/DR.

Legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, articolo 9. Individuazione del responsabile dei procedimenti per le qualifiche funzionali di coadiutore-guardia, segretario-maresciallo, consigliere e funzionario.

IL DIRETTORE REGIONALE
DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

VISTA la legge regionale 27 marzo 2002, n. 10 riguardante disposizioni in materia di personale e organizzazione degli uffici;

VISTO in particolare l'articolo 9 della citata legge regionale n. 10/2002 che prevede l'effettuazione di procedure di mobilità interna del personale regionale, fra l'altro per la decorrenza 1° gennaio 1992;

VISTO l'articolo 8, comma 1, della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, ai sensi del quale il responsabile del procedimento è il Direttore della struttura competente, ovvero il Dirigente o il Direttore competente per materia;

ATTESA la necessità di individuare il responsabile dei procedimenti relativi ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della citata legge regionale n. 10/2002 per le qualifiche funzionale di coadiutore-guardia, segretario-maresciallo, consigliere e funzionario, per la decorrenza 1° gennaio 1992;

ATTESO che il Direttore sostituto del Servizio organizzazione e metodi della Direzione regionale dell'organizzazione e del personale è legato da vincolo di affinità con un candidato ad uno dei concorsi interni per la decorrenza 1° gennaio 1992;

RITENUTO conseguentemente opportuno individuare nel Direttore regionale dell'organizzazione e del personale il responsabile dei procedimenti in argomento;

DECRETA

il responsabile dei procedimenti relativi ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10 per le qualifiche funzionali di coadiutore-guardia, segretario-maresciallo, consigliere e funzionario, per la decorrenza 1° gennaio 1992 è il Direttore regionale dell'organizzazione e del personale.

Trieste, addì 14 giugno 2002

LOSITO

DECRETO DEL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE 14 giugno 2002, n. 1322/DR.

Legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, articolo 9. Determinazione dei termini del procedimento relativo ai concorsi interni per titoli.

IL DIRETTORE REGIONALE
DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

VISTA la legge regionale 20 marzo 2000, n. 7;

VISTO in particolare l'articolo 5 della citata legge regionale n. 7/2000 che prevede, tra l'altro, che con decreto del Direttore regionale, di Ente regionale e di Servizio autonomo sia determinato per ciascun tipo di procedimento, qualora non sia già direttamente disposto per legge o regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi, ivi compreso quello necessario per l'espletamento dei controlli interni sugli atti previsti dalla normativa vigente;

ATTESO che si rende necessario determinare il termine del procedimento relativo ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10;

DECRETA

è determinato secondo quanto sotto specificato il termine del procedimento relativo ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10:

Procedimento	*Norma di riferimento*	*Termini strutture delle coinvolte*		*Termine complessivo*
		unità organizzativa	*seg. gen. giunta*	
Concorso interno per titoli fino a 200 candidati:	legge regionale n. 10/2002 articolo 9			
1. istruttoria;		90		90
2. adempimenti della Commissione giudicatrice;				90*
3. approvazione graduatoria e proclamazione vincitori.		30	45	75
				255
Concorso interno per titoli fino a 200 candidati:	legge regionale n. 10/2002 articolo 9			
1. istruttoria;		130		130
2. adempimenti della Commissione giudicatrice;				150*
3. approvazione graduatoria e proclamazione vincitori.		30	45	75
				355

*procedimento di competenza della Commissione giudicatrice.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, addì 14 giugno 2002

LOSITO

DECRETO DEL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE 19 giugno 2002, n. 1339/DR.

Legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, articolo 9. Approvazione del bando di concorso interno per titoli a 59 posti nella qualifica funzionale di funzionario decorrenza 1° gennaio 1992.

IL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

VISTA la legge regionale 27 marzo 2002, n. 10 riguardante disposizioni in materia di personale e organizzazione degli uffici e, in particolare, l'articolo 9 che prevede l'effettuazione di procedure di mobilità interna del personale regionale;

VISTA la legge regionale 21 maggio 1992, n. 17 e successive modificazioni ed integrazioni;

ATTESO che il comma 2 del citato articolo 9 della legge regionale n. 10/2002 prevede che le procedure di mobilità verticale interna di cui alla legge regionale n. 17/1992, per la decorrenza 1° gennaio 1992, vengano disciplinate dal medesimo articolo 9 che le sostituisce integralmente;

VISTA la legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'articolo 36 della legge regionale 9 settembre 1997, n. 31 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Regolamento dei concorsi pubblici per l'assunzione agli impieghi regionali di cui all'articolo 28, secondo comma, della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53, approvato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n 0469/Pres. del 31 maggio 1984, registrato alla Corte dei conti il 12 giugno 1984, Registro 8, foglio 197;

VISTO il Regolamento «Mansionario» approvato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0565/Pres. del 29 settembre 1983, registrato alla Corte dei conti il 22 novembre 1983, Registro 13, foglio 225 e successive modificazioni ed integrazioni;

RITENUTA la necessità di bandire, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, un concorso interno per titoli di passaggio alla qualifica funzionale di funzionario e per i posti disponibili al 1° gennaio 1992, così come fissati dalla tabella A allegata alla legge regionale 21 maggio 1992, n. 17;

VISTO il Decreto del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale n. 1322/DR, del 14 giugno 2002, con il quale, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, sono stati fissati i termini dei procedimenti relativi ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della citata legge regionale n. 10/2002;

DECRETA

è approvato l'allegato bando di concorso interno per titoli a 59 posti per la nomina in prova alla qualifica funzionale di funzionario, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, 19 giugno 2002

LOSITO

Art. 1

(Posti a concorso - Requisiti)

1. E' indetto un concorso interno per titoli a 59 posti per la nomina in prova nella qualifica funzionale di

funzionario del ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992, per i posti disponibili così come fissati dalla tabella A riferita all'articolo 2 della legge regionale 21 maggio 1992, n. 17, come di seguito riportati:

profilo professionale	*posti*
funzionario giuridico-amministrativo-legale	23
funzionario programmatico-statistico	1
funzionario finanziario-contabile-economico	17
funzionario psicologo	3
funzionario ispettore forestale	7
funzionario urbanista	3
funzionario ingegnere	4
funzionario veterinario	1

2. Possono partecipare al presente concorso gli appartenenti alla qualifica funzionale di consigliere del ruolo unico del personale regionale, che abbiano i seguenti requisiti:

a) anzianità effettiva di ruolo di almeno 5 anni nella qualifica funzionale di consigliere alla data del 31 dicembre 1991;

b) appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

c) non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

d) possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del profilo professionale, nonché dell'eventuale titolo di studio ed abilitazione (ovvero titolo di studio equipollente), previsti dai criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, ovvero, possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione, richiesti secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando, ovvero titolo di studio equipollente.

3. Il personale appartenente al ruolo ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, può partecipare al presente concorso, secondo la seguente equiparazione:

livelli funzionali-retributivi	*qualifica funzionale*
V livello	consigliere

4. Può partecipare al presente concorso il personale appartenente al ruolo unico del personale regionale che abbia conseguito la qualifica funzionale di appartenenza a seguito di pubblico concorso e che in data antecedente fosse comunque in possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione al concorso interno con decorrenza 1° gennaio 1992.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991.

Art. 2

(Titoli valutabili)

1. I titoli valutabili, che devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991, sono i seguenti:

a) anzianità di ruolo nella qualifica funzionale di appartenenza superiore a 5 anni - dedotti i periodi di assenza che comportino una perdita di anzianità - valutabile fino ad un massimo di 15 anni (punti 0,05 per ogni mese intero o frazione di mese superiore ai 15 giorni, fino ad un massimo di 9 punti);

b) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per la qualifica e il profilo professionale cui si concorre, ovvero di titolo di studio equipollente, qualora non richiesto quale requisito (punti 20); per titolo di studio si intende quello richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per il profilo professionale di appartenenza nella qualifica di consigliere (punteggio non cumulabile con quello di cui alla lettera c));

c) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica e il profilo professionale di appartenenza, ovvero di titolo di studio equipollente, (punti 10); per titolo di studio si intende quello richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per il profilo professionale di appartenenza della qualifica di consigliere (punteggio non cumulabile con quello di cui alla lettera b));

d) conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorso per esami, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni o prove di idoneità (punti 18); conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorsi per soli titoli ovvero scrutinio per merito comparativo (punti 9);

e) idoneità conseguita in concorsi per esami, per soli titoli, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni presso l'Amministrazione regionale per posti della medesima qualifica funzionale e di profilo professionale omogeneo a quelli cui si accede (punti 1);

f) superamento di esami professionali di Stato, di corsi universitari post-lauream con esame finale, di durata pari ad almeno un anno accademico, in materie di tipo attinente e/o omogeneo alle mansioni proprie del profilo professionale di accesso, qualora non siano già previsti quali requisiti per l'accesso al profilo professionale medesimo (fino ad un massimo di punti 1 e di punti 0,5 per ciascun titolo).

2. Non saranno presi in considerazione titoli diversi da quelli sopra elencati e quelli non documentati ai sensi dei successivi commi.

3. I titoli valutabili devono essere dichiarati in un separato elenco, che fa parte integrante della domanda di ammissione al concorso di cui al successivo articolo 3; l'elenco deve essere redatto secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «C», ovvero su copia dello stesso e deve essere sottoscritto in forma autografa dal candidato. Non saranno in alcun caso valutati titoli che non siano stati dichiarati dal candidato nel relativo elenco.

4. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere a) ed e) del comma 1, trattandosi di dati in possesso dell'Amministrazione regionale, non dovrà produrre alcuna documentazione a comprova del possesso dei titoli medesimi. Qualora le dichiarazioni rese dal candidato con riferimento ai titoli di cui alle lettere a) ed e) del comma 1 siano difformi dai dati in possesso all'Amministrazione regionale, sarà cura dell'Amministrazione comunicare al candidato quanto alla stessa risultante con riguardo ai titoli in riferimento.

5. Qualora il candidato dichiari il possesso del titolo di cui alla lettera d), trova applicazione quanto previsto al precedente comma 4 nel solo caso in cui la qualifica di appartenenza sia stata conseguita presso l'Amministrazione regionale. Qualora, invece, il candidato dichiari di aver conseguito la qualifica di appartenenza presso altra pubblica amministrazione, il possesso del titolo di cui alla lettera d) deve essere comprovato secondo quanto previsto al successivo comma 6.

6. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere b), c) ed f) del comma 1, dovrà essere prodotta idonea documentazione comprovante il possesso dei titoli. Nel caso in cui tale documentazione sia già in possesso dell'Amministrazione regionale, il candidato dovrà indicarlo specificatamente. In ogni altro caso il titolo potrà essere comprovato mediante produzione del relativo attestato in originale o in copia autenticata ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero dichiarata conforme all'originale dal candidato medesimo ai sensi e con le modalità di cui al combinato disposto di cui agli articoli 19 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «D», ovvero su copia dello stesso. I titoli di cui alle lettere b), c) ed f) del comma 1 possono essere altresì comprovati mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «E», ovvero su copia dello stesso. Non saranno in alcun caso valutati titoli carenti della documentazione attestante il possesso dei medesimi in capo al candidato, secondo quanto previsto dal presente comma.

7. L'elenco titoli di cui al comma 3, nonché la relativa documentazione comprovante il possesso dei titoli in esso dichiarati, qualora non allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere comunque trasmessi all'Amministrazione regionale con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3. Non si terrà conto in alcun caso degli elenchi titoli, ovvero della documentazione, non pervenuti con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3.

Art. 3

(Domanda di ammissione)

1. Le domande di ammissione, debitamente sottoscritte in forma autografa, devono essere redatte in carta semplice secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «F», ovvero su copia dello stesso.

2. Le domande devono essere indirizzate alla «Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, Servizio organizzazione e metodi, via Giulia n. 75, 34126 - Trieste», ed inviate per il tramite della Direzione regionale, della Direzione dell'Ente regionale o del Servizio autonomo presso cui il candidato è assegnato a prestare servizio entro e non oltre le ore 17.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, entro e non oltre il medesimo termine.

3. La data di ricevimento delle domande sarà stabilita e comprovata dal bollo a data che verrà apposto su ciascuna di esse a cura della Direzione regionale, dell'Ente regionale o del Servizio autonomo per il cui tramite viene presentata la domanda, ovvero, a cura della Direzione regionale dell'organizzazione e del personale per le domande presentate direttamente alla stessa.

4. Il termine per la presentazione delle domande, ove scada in giorno non lavorativo per l'Ufficio competente, è prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

5. Le domande possono essere inviate a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso le stesse devono essere spedite entro il termine di cui al comma 2 e devono pervenire alla struttura individuata secondo quanto disposto al medesimo comma 2, entro e non oltre i quindici giorni successivi alla scadenza del succitato termine. Ai fini del rispetto del termine di spedizione farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

6. Può essere presentata domanda di ammissione per il profilo professionale di accesso, nonché il titolo di studio e l'eventuale abilitazione determinati secondo i criteri di corrispondenza previsti nell'allegato «A» del presente bando, ovvero per un profilo professionale diverso, qualora il candidato sia in possesso del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione richiesti secondo quanto previsto nell'allegato «B» del presente bando.

7. Ai fini dell'applicazione dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», per profilo professionale di appartenenza deve intendersi il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991.

8. Il titolo di studio, nonché l'eventuale abilitazione, richiesti secondo quanto previsto agli allegati «A» e «B» del presente bando, devono essere posseduti alla data del 31 dicembre 1991.

9. I candidati possono presentare domanda di ammissione per l'accesso ad un solo profilo professionale.

10. Nelle domande i candidati devono indicare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) ufficio di assegnazione;

c) la qualifica funzionale ed il profilo professionale per il cui accesso intendono concorrere;

d) il possesso del requisito di anzianità effettiva di ruolo di almeno cinque anni nella qualifica funzionale di consigliere alla data del 31 dicembre 1991;

e) il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991;

f) il titolo di studio, nonché l'eventuale abilitazione, posseduti al 31 dicembre 1991 e la data di conseguimento, richiesti secondo quanto previsto agli allegati «A» e «B» del presente bando;

g) di allegare o non allegare l'elenco dei titoli valutabili di cui all'articolo 2, comma 3;

h) l'appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

i) di non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

j) di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo professionale della stessa qualifica funzionale.

Art. 4

(Modalità per il proseguimento delle domande)

1. Il Direttore regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo preposto alla struttura per il cui tramite viene inviata la domanda, provvede a trasmettere entro cinque giorni dalla presentazione, la domanda e tutti gli allegati alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale cui la domanda stessa è indirizzata.

2. Entro e non oltre i successivi trenta giorni i Direttori competenti provvederanno a redigere e trasmettere, se del caso, la valutazione negativa nel rispetto delle modalità e dei termini di cui all'articolo 13 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10.

3. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata, ai sensi del precedente articolo 3, direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, il cui Direttore provvederà a predisporre l'eventuale valutazione di cui al citato articolo 13 della legge regionale n. 10/2002, entro i termini di cui al comma 2.

Art. 5

(Esclusioni)

1. Il ritardo nella presentazione o nell'arrivo delle domande, riferito ai termini indicati al precedente articolo 3 del presente bando, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione del candidato dal concorso.

2. Verranno inoltre esclusi dal concorso i candidati che non siano in possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 1.

3. Verranno altresì esclusi dal presente concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine ultimo previsto dal presente bando per la presentazione delle domande, non appartengano al ruolo unico del personale regionale.

4. I candidati che non indichino nella domanda il profilo professionale per il cui accesso chiedono di essere ammessi al concorso, ovvero presentino più domande per profili professionali diversi, ovvero una sola domanda per più profili professionali, saranno esclusi dal concorso relativamente a tutti i profili professionali.

5. Qualora venga presentata domanda di ammissione secondo i criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali, i candidati che presentino domanda per l'accesso ad un profilo professionale per il quale non sia prevista corrispondenza secondo i criteri di cui al medesimo allegato «A», come disciplinato dal comma 7 dell'articolo 3, ovvero i candidati che non siano in possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione, richiesti sempre secondo quanto previsto all'allegato «A».

6. Qualora venga presentata domanda per un profilo professionale diverso rispetto a quello previsto nell'ambito dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali, i candidati che non siano in possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione, richiesti secondo quanto previsto all'allegato «B» al presente bando.

7. L'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 6

(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta regionale. Per la composizione della Commissione trova applicazione il disposto di cui all'articolo 21 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 ed in particolare la stessa è composta da un dipendente regionale, con funzioni di Presidente, scelto tra quelli con qualifica funzionale di dirigente ed anzianità nella qualifica di almeno cinque anni e da due componenti esterni esperti in materie giuridiche o in organizzazione del lavoro.

2. Alla Commissione compete anche l'esclusione dei candidati ritenuti inidonei allo svolgimento di mansioni della qualifica superiore in base alla valutazione negativa di cui all'articolo 4 del presente bando.

Art. 7

(Formazione ed approvazione delle graduatorie)

1. La valutazione complessiva risulta dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli titoli posseduti dai candidati. Le graduatorie, distinte per profili professionali, sono formate secondo l'ordine dei punti ottenuti nella valutazione complessiva dei singoli candidati. A parità di punteggio viene data preferenza al candidato che abbia maggior anzianità nella qualifica funzionale di appartenenza; a parità di questa, alla maggiore anzianità complessiva di servizio; a parità di questa, al possesso del titolo di studio superiore e, in caso di ulteriore parità, al voto ottenuto. In caso di ulteriore parità, si applicherà il criterio di preferenza previsto dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come integrato dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

2. Verranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non siano in servizio alla data di approvazione della graduatoria stessa.

3. La Giunta regionale approva le graduatorie e dichiara i candidati vincitori ed i candidati idonei del concorso.

Art. 8

(Conseguimento della qualifica superiore - Periodo di prova)

1. I dipendenti risultati vincitori conseguono la qualifica superiore purché abbiano superato il periodo di prova della durata di sei mesi da svolgersi presso una struttura della Regione e siano in servizio alla data dei conseguenti provvedimenti di nomina; l'esito del periodo di prova è dichiarato e comunicato al dipendente interessato dal Direttore regionale dell'organizzazione e del personale sulla base della proposta motivata del Direttore della suddetta struttura. In caso di esito negativo il candidato è restituito alla qualifica di provenienza.

2. Qualora un candidato dichiarato vincitore cessi dal servizio dopo l'approvazione della graduatoria e prima dell'adozione del relativo provvedimento di nomina lo stesso verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria di merito.

3. Il personale vincitore consegue la promozione alla qualifica superiore con decorrenza 1° gennaio 1992 ai fini giuridici e dalla data del decreto di nomina ai fini economici.

4. Nel caso di passaggio alla qualifica superiore il personale appartenente ai ruoli ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, cessa di far parte del ruolo ad esaurimento.

5. Coloro che, senza giustificato motivo, non raggiungano entro la data stabilita la sede loro assegnata, verranno dichiarati decaduti dalla nomina con provvedimento del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale.

Responsabile del procedimento: dott. Michele Losito.

Responsabili dell'istruttoria: dott. ssa Alessandra Cammaroto (040/3774319); dott.ssa Lidia Pahor (040/3774256)

VISTO: IL DIRETTORE REGIONALE: LOSITO

Allegato "A"

Criteri di corrispondenza tra qualifica e profilo professionale di appartenenza e qualifica e profilo professionale di accesso

per il passaggio

dalla Qualifica di consigliere *profilo professionale di:*	**alla Qualifica di funzionario** *profilo professionale di:*
- consigliere giuridico-amministrativo-legale	- funzionario giuridico-amministrativo-legale;
- V livello.R.E. giuridico-amministrativo-legale	- funzionario giuridico-amministrativo-legale;
- consigliere programmatico-statistico	- funzionario programmatico-statistico;
- consigliere finanziario-contabile-economico	- funzionario finanziario-contabile-economico;
- consigliere psicologo	- funzionario psicologo: se in possesso del diploma di laurea in psicologia o altro diploma di laurea e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione ottenuto anche ai sensi dell'art.33 della legge 18 febbraio 1989, n.56 o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria;
- consigliere urbanista	- funzionario urbanista: se in possesso del diploma di laurea in ingegneria, architettura, urbanistica e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto, o nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.
- consigliere ingegnere	- funzionario ingegnere: se in possesso del diploma di laurea in ingegneria, architettura e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria;
- consigliere ispettore forestale	- funzionario ispettore forestale: se in possesso del diploma di laurea in scienze agrarie, scienze forestali, scienze naturali, ingegneria e scienze geologiche;
- consigliere veterinario	- funzionario veterinario: se in possesso del diploma di laurea in medicina veterinaria e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

Allegato "B"

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale di funzionario per i profili professionali di seguito indicati:

a) **nel profilo professionale di funzionario giuridico-amministrativo-legale**:
diploma di laurea in:
- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio.

b) **nel profilo professionale di funzionario programmatico-statistico**:
diploma di laurea in:
- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio;
- scienze statistiche;
- scienze economiche;
- scienze economiche e bancarie.

c) **nel profilo professionale di funzionario finanziario-contabile-economico**:
diploma di laurea in:
- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio;
- scienze statistiche;
- scienze economiche;
- scienze economiche e bancarie.

d) **nel profilo professionale di funzionario psicologo**
diploma di laurea in:
- psicologia o altro diploma di laurea e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione ottenuto anche ai sensi dell'articolo 33 della legge 18 febbraio 1989, n.56, o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

e) **nel profilo professionale di funzionario ispettore forestale**:
diploma di laurea in:
- scienze agrarie;
- scienze forestali;
- scienze naturali;
- ingegneria;
- scienze geologiche.

f) nel profilo professionale di funzionario urbanista:
diploma di laurea in:
- ingegneria;
- architettura,
- urbanistica;

e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione, ove previsto, o nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

g) nel profilo professionale di funzionario ingegnere:
diploma di laurea in:
- ingegneria;
- architettura;

e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

h) nel profilo professionale di funzionario veterinario:
diploma di laurea in:
- medicina veterinaria

e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

Allegato “C”

ELENCO TITOLI
riferito alla domanda di partecipazione
al concorso interno per titoli, di cui all'art. 9 della L.R. 27 - 3 - 2002, n. 10,
per la nomina in prova alla *qualifica funzionale* di Funzionario,
***profilo professionale*[1] ______________________________ con decorrenza 1 - 1 - 1992**

____
(cognome, le donne coniugate devono indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo) (data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio [2]

____
(qualifica e profilo professionale alla data del 31 dicembre 1991)

Il/La sottoscritto/a dichiara di voler far valere i seguenti titoli, **posseduti alla data del 31 dicembre 1991**, nel concorso sopra indicato:

dal *al*

a. ☐ ***anzianità di ruolo*** nella qualifica di consigliere__________________ 31.12.1991;

b. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo per il quale si concorre: *diploma di*______________________________ *conseguito il* _________;

c. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo di appartenenza: *diploma di* ___________________________________ *conseguito il* ___________;

d. ☐ ***conseguimento*** (anche presso altra Amministrazione) ***della qualifica di appartenenza*** mediante il *seguente* concorso per esami / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni / prove di idoneità[3]:___________________________________
____

d. bis ☐ ***idem***, mediante il *seguente* concorso per soli titoli / scrutinio per merito comparativo[4]: ____
____

e. ☐ ***idoneità*** nel *seguente* concorso per esami / per soli titoli / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni[5] presso l'Amministrazione regionale per posti della qualifica di _______________, profilo professionale di _______________________*; la cui* graduatoria è stata approvata con provvedimento numero ______________di data ___________;

---

[1] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[2] Il personale in distacco deve indicare l’ufficio ove è assegnato e non quello ove presta temporaneamente servizio.
[3] Cancellare le voci che non interessano.
[4] Cancellare la voce che non interessa.
[5] Cancellare le voci che non interessano.

Allegato "C"



f. ☐ ***superamento*** dei *seguenti* esami professionali di Stato, corsi universitari post - lauream con esame finale , di durata pari ad almeno un anno accademico, in materie di tipo attinente e/o omogeneo alle mansioni proprie del profilo professionale di accesso:

____

____

____

____

allegati n. _____ documenti probatori riferiti ai titoli di cui alle lettere ____________, mentre i documenti di cui alle lettere ____________________ sono già in possesso dell'amministrazione regionale.

___________________ (data)

_______________________________ (firma per esteso)

N. B.:

punto a) - verrà valutata solo l'anzianità di ruolo superiore a cinque anni, dedotti i periodi di assenza che comportano perdita di anzianità.

punto b) - titolo valutabile semprechè non sia previsto quale requisito per l'accesso. Il relativo punteggio non è cumulabile con quello di cui al punto c). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione regionale. Il titolo di studio è quello richiesto per il profilo di appartenenza nella qualifica di consigliere.

punto c) – titolo valutabile semprechè non sia previsto quale requisito per l'accesso. Il punteggio non è cumulabile con quello di cui al punto b). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione.

punto d) e punto d-bis) – se il conseguimento del titolo è avvenuto presso l'Amministrazione regionale, il candidato è esonerato dal produrre la documentazione di rito, che, invece, va allegata se il titolo è stato conseguito in altra Amministrazione, se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto e) – titolo valutabile solo qualora l'idoneità riguardi un concorso per la medesima qualifica cui si vuol accedere e per profilo professionale omogeneo.

punto f) – titolo valutabile semprechè non sia previsto quale requisito per l'accesso al profilo professionale per il quale si concorre. La relativa documentazione va allegata se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

Allegato "D"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a______________________________ (________) il________________
(luogo) (prov.)
residente a__________________________ (________) in via__________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
____ n. ____________________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOL 10 DELLA LEGGE N . 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

______________________________ ______________________________
(luogo e data)

AI SENSI DELL'ART.38 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000, LA PRESENTE DICHIARAZIONE È SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO OVVERO SOTTOSCRITTA E INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL DICHIARANTE ALL'UFFICIO COMPETENTE.

Allegato "E"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a______________________________ (_________) il____________________
(luogo) (prov.)
residente a_________________________ (________) in via______________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
____ n. _________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N . 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

______________________________ ______________________________
(luogo e data)

LA PRESENTE DICHIARAZIONE NON NECESSITA DELL'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA E SOSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI LE NORMALI CERTIFICAZIONI RICHIESTE O DESTINATE A UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Allegato "F"

Domanda di ammissione al concorso

Alla Direzione regionale
dell'organizzazione e del personale
Servizio organizzazione e metodi
Via Giulia, 75
34126 TRIESTE

per il tramite della/del [1] ____

____
(cognome, per le donne coniugate indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo e data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio)[2]

Il/La sottoscritto/a, presa visione del relativo bando, chiede di essere ammesso/a al concorso per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, per la nomina in prova alla ***qualifica funzionale di Funzionario***, ***profilo professionale*** ____________________[3] nel ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, con decorrenza 1° gennaio 1992. A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara quanto segue:

1. di possedere, alla data del 31 dicembre 1991:
   a) almeno 5 anni di anzianità effettiva di ruolo nella qualifica funzionale di Consigliere e/o nel V livello del ruolo ad esaurimento;
   b) □ il profilo professionale di____________________________, il seguente titolo di studio ______________________ e la seguente abilitazione ____[4];

      □ il seguente titolo di studio______________________________ e la seguente abilitazione ___________________________________[5];

---

[1] La domanda va consegnata, per il seguito di competenza, alla Direzione regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo presso cui è assegnato il candidato. Qualora il candidato, invece, non risulti assegnato ad alcuna delle succitate strutture, la domanda va presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale.
[2] Il personale in distacco ad altro ufficio non deve indicare l'ufficio ove presta temporaneamente servizio, ma quello presso il quale è assegnato.
[3] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[4] Vanno indicati dal candidato che presenta domanda di ammissione secondo i **criteri di corrispondenza tra** qualifica e **profilo di appartenenza** e qualifica **e profilo per il quale si concorre** secondo quanto previsto all'**allegato "A"**;
[5] Va indicato il titolo di studio previsto dall'**allegato "B"** qualora venga presentata domanda di **ammissione per un profilo professionale non corrispondente a quello di appartenenza,** ai sensi dell'allegato "A".

Allegato "F"

2. di allegare/non allegare[6] l'elenco titoli di cui all'art. 2, comma 3, del bando di concorso e la relativa documentazione.
3. di appartenere al ruolo unico del personale regionale ovvero del ruolo ad esaurimento alla data del 1° gennaio 1992;
4. di non aver riportato, nel biennio precedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
5. di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo della stessa qualifica funzionale.

____________________ (data)

______________________________ (firma per esteso)

[6] Cancellare la voce che non interessa.

DECRETO DEL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE 19 giugno 2002, n. 1340/DR.

Legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, articolo 9. Approvazione del bando di concorso interno per titoli a 86 posti nella qualifica funzionale di consigliere con decorrenza 1° gennaio 1992.

IL DIRETTORE REGIONALE
DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

VISTA la legge regionale 27 marzo 2002, n. 10 riguardante disposizioni in materia di personale e organizzazione degli uffici e, in particolare, l'articolo 9 che prevede l'effettuazione di procedure di mobilità interna del personale regionale;

VISTA la legge regionale 21 maggio 1992, n. 17 e successive modificazioni ed integrazioni;

ATTESO che il comma 2 del citato articolo 9 della legge regionale n. 10/2002 prevede che le procedure di mobilità verticale interna di cui alla legge regionale n. 17/1992, per la decorrenza 1° gennaio 1992, vengano disciplinate dal medesimo articolo 9 che le sostituisce integralmente;

VISTA la legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'articolo 36 della legge regionale 9 settembre 1997, n. 31 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Regolamento dei concorsi pubblici per l'assunzione agli impieghi regionali di cui all'articolo 28, secondo comma, della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53, approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0469/Pres. del 31 maggio 1984, registrato alla Corte dei conti il 12 giugno 1984, Registro 8, foglio 197;

VISTO il Regolamento «Mansionario» approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0565/Pres. del 29 settembre 1983, registrato alla Corte dei conti il 22 novembre 1983, Registro 13, foglio 225 e successive modificazioni ed integrazioni;

RITENUTA la necessità di bandire, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, un concorso interno per titoli di passaggio alla qualifica funzionale di Consigliere e per i posti disponibili al 1° gennaio 1992, così come fissati dalla tabella A allegata alla legge regionale 21 maggio 1992, n. 17;

VISTO il decreto del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale n. 1322/DR, del 14 giugno 2002, con il quale, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, sono stati fissati i termini dei procedimenti relativi ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della citata legge regionale n. 10/2002;

DECRETA

è approvato l'allegato bando di concorso interno per titoli a 86 posti per la nomina in prova alla qualifica funzionale di Consigliere, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, 19 giugno 2002

LOSITO

Art. 1

(Posti a concorso - Requisiti)

1. E' indetto un concorso interno per titoli a 86 posti per la nomina in prova nella qualifica funzionale di Consigliere del ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992, per i posti disponibili così come fissati dalla tabella A riferita all'articolo 2 della legge regionale 21 maggio 1992, n. 17, come di seguito riportati:

profilo professionale	*posti*
consigliere giuridico-amministrativo-legale	32
consigliere programmatico-statistico	8
consigliere finanziario-contabile-economico	5
consigliere psicologo	3
consigliere traduttore-interprete	1
consigliere agronomo	11
consigliere ispettore forestale	7
consigliere geologo	2
consigliere urbanista	6
consigliere ingegnere	10
consigliere veterinario	1

2. Possono partecipare al presente concorso gli appartenenti alla qualifica funzionale di segretario-maresciallo del ruolo unico del personale regionale, che abbiano i seguenti requisiti:

a) anzianità effettiva di ruolo di almeno 5 anni nella qualifica funzionale di segretario-maresciallo alla data del 31 dicembre 1991;

b) appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

c) non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

d) possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del profilo professionale previsto dai criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, ovvero,

possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione, richiesti secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando, ovvero, di titolo di studio equipollente.

3. Il personale appartenente al ruolo ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, può partecipare al presente concorso, secondo la seguente equiparazione:

livelli funzionali-retributivi	*qualifica funzionale*
IV livello	segretario

4. Può partecipare al presente concorso il personale appartenente al ruolo unico del personale regionale che abbia conseguito la qualifica funzionale di appartenenza a seguito di pubblico concorso e che in data antecedente fosse comunque in possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione al concorso interno con decorrenza 1° gennaio 1992.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991.

Art. 2

(Titoli valutabili)

1. I titoli valutabili, che devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991, sono i seguenti:

a) anzianità di ruolo nella qualifica funzionale di appartenenza superiore a 5 anni - dedotti i periodi di assenza che comportino una perdita di anzianità - valutabile fino ad un massimo di 15 anni (punti 0,05 per ogni mese intero o frazione di mese superiore ai 15 giorni, fino ad un massimo di 9 punti);

b) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per la qualifica e il profilo professionale cui si concorre, ovvero di titolo di studio equipollente, qualora non richiesto quale requisito (punti 20) (punteggio non cumulabile con quello di cui alla lettera c));

c) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica e il profilo professionale di appartenenza, ovvero di titolo di studio equipollente, (punti 10) (punteggio non cumulabile con quello di cui alla lettera b));

d) conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorso per esami, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni o prove di idoneità (punti 18); conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorsi per soli titoli ovvero scrutinio per merito comparativo (punti 9);

e) idoneità conseguita in concorsi per esami, per soli titoli, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni presso l'Amministrazione regionale per posti della medesima qualifica funzionale e di profilo professionale omogeneo a quelli cui si accede (punti 1);

f) superamento di esami professionali di Stato, di corsi universitari post-lauream con esame finale, di durata pari ad almeno un anno accademico, in materie di tipo attinente e/o omogeneo alle mansioni proprie del profilo professionale di accesso, qualora non siano già previsti quali requisiti per l'accesso al profilo professionale medesimo (fino ad un massimo di punti 1 e di punti 0,5 per ciascun titolo).

2. Non saranno presi in considerazione titoli diversi da quelli sopra elencati e quelli non documentati ai sensi dei successivi commi.

3. I titoli valutabili devono essere dichiarati in un separato elenco, che fa parte integrante della domanda di ammissione al concorso di cui al successivo articolo 3; l'elenco deve essere redatto secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «C», ovvero su copia dello stesso e deve essere sottoscritto in forma autografa dal candidato. Non saranno in alcun caso valutati titoli che non siano stati dichiarati dal candidato nel relativo elenco.

4. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere a) ed e) del comma 1, trattandosi di dati in possesso dell'Amministrazione regionale, non dovrà produrre alcuna documentazione a comprova del possesso dei titoli medesimi. Qualora le dichiarazioni rese dal candidato con riferimento ai titoli di cui alle lettere a) ed e) del comma 1 siano difformi dai dati in possesso all'Amministrazione regionale, sarà cura dell'Amministrazione comunicare al candidato quanto alla stessa risultante con riguardo ai titoli in riferimento.

5. Qualora il candidato dichiari il possesso del titolo di cui alla lettera d), trova applicazione quanto previsto al precedente comma 4 nel solo caso in cui la qualifica di appartenenza sia stata conseguita presso l'Amministrazione regionale. Qualora, invece, il candidato dichiari di aver conseguito la qualifica di appartenenza presso altra pubblica amministrazione, il possesso del titolo di cui alla lettera d) deve essere comprovato secondo quanto previsto al successivo comma 6.

6. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere b), c) ed f), del comma 1, dovrà essere prodotta idonea documentazione comprovante il possesso dei titoli. Nel caso in cui tale documentazione sia già in possesso dell'Amministrazione regionale, il candidato dovrà indicarlo specificatamente. In ogni altro caso il titolo potrà essere comprovato mediante produzione del relativo attestato in originale o in copia autenticata ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero dichiarata conforme all'originale dal candidato medesimo ai sensi e con le modalità di cui al combinato disposto di cui agli articoli 19 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «D», ovvero su copia dello stesso. I titoli di

cui alle lettere b), c) ed f) del comma 1 possono essere altresì comprovati mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «E», ovvero su copia dello stesso. Non saranno in alcun caso valutati titoli carenti della documentazione attestante il possesso dei medesimi in capo al candidato, secondo quanto previsto dal presente comma.

7. L'elenco titoli di cui al comma 3, nonché la relativa documentazione comprovante il possesso dei titoli in esso dichiarati, qualora non allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere comunque trasmessi all'Amministrazione regionale con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3. Non si terrà conto in alcun caso degli elenchi titoli, ovvero della documentazione, non pervenuti con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3.

Art. 3

(Domanda di ammissione)

1. Le domande di ammissione, debitamente sottoscritte in forma autografa, devono essere redatte in carta semplice secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «F», ovvero su copia dello stesso.

2. Le domande devono essere indirizzate alla «Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, Servizio organizzazione e metodi, via Giulia n. 75, 34126 - Trieste», ed inviate per il tramite della Direzione regionale, della Direzione dell'Ente regionale o del Servizio autonomo presso cui il candidato è assegnato a prestare servizio entro e non oltre le ore 17.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, entro e non oltre il medesimo termine.

3. La data di ricevimento delle domande sarà stabilita e comprovata dal bollo a data che verrà apposto su ciascuna di esse a cura della Direzione regionale, dell'Ente regionale o del Servizio autonomo per il cui tramite viene presentata la domanda, ovvero, a cura della Direzione regionale dell'organizzazione e del personale per le domande presentate direttamente alla stessa.

4. Il termine per la presentazione delle domande, ove scada in giorno non lavorativo per l'Ufficio competente, è prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

5. Le domande possono essere inviate a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso le stesse devono essere spedite entro il termine di cui al comma 2 e devono pervenire alla struttura individuata secondo quanto disposto al medesimo comma 2, entro e non oltre i quindici giorni successivi alla scadenza del succitato termine. Ai fini del rispetto del termine di spedizione farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

6. Può essere presentata domanda di ammissione per il profilo professionale di accesso determinato secondo i criteri di corrispondenza previsti nell'allegato «A» del presente bando, ovvero per un profilo professionale diverso, qualora il candidato sia in possesso del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione richiesti secondo quanto previsto nell'allegato «B» del presente bando.

7. Ai fini dell'applicazione dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», per profilo professionale di appartenenza deve intendersi il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991.

8. Il titolo di studio, nonché l'eventuale abilitazione, richiesti secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando, devono essere posseduti alla data del 31 dicembre 1991.

9. I candidati possono presentare domanda di ammissione per l'accesso ad un solo profilo professionale.

10. Nelle domande i candidati devono indicare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) ufficio di assegnazione;

c) la qualifica funzionale ed il profilo professionale per il cui accesso intendono concorrere;

d) il possesso del requisito di anzianità effettiva di ruolo di almeno cinque anni nella qualifica funzionale di segretario-maresciallo alla data del 31 dicembre 1991;

e) il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991;

f) il titolo di studio, nonché l'eventuale abilitazione, posseduti al 31 dicembre 1991 e la data di conseguimento, richiesti secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando;

g) di allegare o non allegare l'elenco dei titoli valutabili di cui all'articolo 2, comma 3;

h) l'appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

i) di non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

j) di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo professionale della stessa qualifica funzionale.

Art. 4

(Modalità per il proseguimento delle domande)

1. Il Direttore regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo preposto alla struttura per il cui tramite viene inviata la domanda, provvede a trasmettere entro

cinque giorni dalla presentazione, la domanda e tutti gli allegati alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale cui la domanda stessa è indirizzata.

2. Entro e non oltre i successivi trenta giorni i Direttori competenti provvederanno a redigere e trasmettere, se del caso, la valutazione negativa nel rispetto delle modalità e dei termini di cui all'articolo 13 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10.

3. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata, ai sensi del precedente articolo 3, direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, il cui Direttore provvederà a predisporre l'eventuale valutazione di cui al citato articolo 13 della legge regionale n. 10/2002, entro i termini di cui al comma 2.

Art. 5

(Esclusioni)

1. Il ritardo nella presentazione o nell'arrivo delle domande, riferito ai termini indicati al precedente articolo 3 del presente bando, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione del candidato dal concorso.

2. Verranno inoltre esclusi dal concorso i candidati che non siano in possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 1.

3. Verranno altresì esclusi dal presente concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine ultimo previsto dal presente bando per la presentazione delle domande, non appartengano al ruolo unico del personale regionale.

4. I candidati che non indichino nella domanda il profilo professionale per il cui accesso chiedono di essere ammessi al concorso, ovvero presentino più domande per profili professionali diversi, ovvero una sola domanda per più profili professionali, saranno esclusi dal concorso relativamente a tutti i profili professionali.

5. Qualora venga presentata domanda di ammissione secondo i criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali, i candidati che presentino domanda per l'accesso ad un profilo professionale per il quale non sia prevista corrispondenza secondo i criteri di cui al medesimo allegato «A», come disciplinato dal comma 7 dell'articolo 3.

6. Qualora venga presentata domanda per un profilo professionale diverso rispetto a quello previsto nell'ambito dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali, i candidati che non siano in possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio e dell'eventuale abilitazione, richiesti secondo quanto previsto all'allegato «B» al presente bando.

7. L'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 6

(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta regionale. Per la composizione della Commissione trova applicazione il disposto di cui all'articolo 21 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 ed in particolare la stessa è composta da un dipendente regionale, con funzioni di Presidente, scelto tra quelli con qualifica funzionale di dirigente ed anzianità nella qualifica di almeno cinque anni e da due componenti esterni esperti in materie giuridiche o in organizzazione del lavoro.

2. Alla Commissione compete anche l'esclusione dei candidati ritenuti inidonei allo svolgimento di mansioni della qualifica superiore in base alla valutazione negativa di cui all'articolo 4 del presente bando.

Art. 7

(Formazione ed approvazione delle graduatorie)

1. La valutazione complessiva risulta dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli titoli posseduti dai candidati. Le graduatorie, distinte per profili professionali, sono formate secondo l'ordine dei punti ottenuti nella valutazione complessiva dei singoli candidati. A parità di punteggio viene data preferenza al candidato che abbia maggior anzianità nella qualifica funzionale di appartenenza; a parità di questa, alla maggiore anzianità complessiva di servizio; a parità di questa, al possesso del titolo di studio superiore e, in caso di ulteriore parità, al voto ottenuto. In caso di ulteriore parità, si applicherà il criterio di preferenza previsto dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come integrato dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

2. Verranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non siano in servizio alla data di approvazione della graduatoria stessa.

3. La Giunta regionale approva le graduatorie e dichiara i candidati vincitori ed i candidati idonei del concorso.

Art. 8

(Conseguimento della qualifica superiore - Periodo di prova)

1. I dipendenti risultati vincitori conseguono la qualifica superiore purché abbiano superato il periodo di prova della durata di sei mesi da svolgersi presso una struttura della Regione e siano in servizio alla data dei

conseguenti provvedimenti di nomina; l'esito del periodo di prova è dichiarato e comunicato al dipendente interessato dal Direttore regionale dell'organizzazione e del personale sulla base della proposta motivata del Direttore della suddetta struttura. In caso di esito negativo il candidato è restituito alla qualifica di provenienza.

2. Qualora un candidato dichiarato vincitore cessi dal servizio dopo l'approvazione della graduatoria e prima dell'adozione del relativo provvedimento di nomina lo stesso verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria di merito.

3. Il personale vincitore consegue la promozione alla qualifica superiore con decorrenza 1° gennaio 1992 ai fini giuridici e dalla data del decreto di nomina ai fini economici.

4. Nel caso di passaggio alla qualifica superiore il personale appartenente ai ruoli ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, cessa di far parte del ruolo ad esaurimento.

5. Coloro che, senza giustificato motivo, non raggiungano entro la data stabilita la sede loro assegnata, verranno dichiarati decaduti dalla nomina con provvedimento del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale.

Responsabile del procedimento: dott. Michele Losito.

Responsabili dell'istruttoria: dott.ssa Alessandra Cammaroto (040-3774319); sig.ra Lidia Pahor (040-3774256).

VISTO: IL DIRETTORE REGIONALE: LOSITO

Allegato "A"

Criteri di corrispondenza
tra qualifica e profilo professionale di appartenenza
e qualifica e profilo professionale di accesso

per il passaggio

dalla Qualifica di segretario-maresciallo *profilo professionale di:*	**alla Qualifica di consigliere** *profilo professionale di:*
- segretario amministrativo	**- consigliere giuridico-amministrativo-legale;**
- stenodattilografo d'aula	**- consigliere giuridico-amministrativo-legale;**
- IV livello R.E. amministrativo	**- consigliere giuridico-amministrativo-legale;**
- segretario contabile	**- consigliere finanziario-contabile-economico;**
- segretario traduttore-interprete	**- consigliere traduttore-interprete.**

Allegato "B"

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale di consigliere per i profili professionali di seguito specificati:

a) nel profilo professionale di consigliere giuridico-amministrativo-legale:
diploma di laurea in:
- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio.

b) nel profilo professionale di consigliere programmatico-statistico:
diploma di laurea in:
- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio;
- scienze statistiche;
- scienze economiche;
- scienze economiche e bancarie.

c) nel profilo professionale di consigliere finanziario-contabile-economico:
diploma di laurea in:
- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio;
- scienze statistiche;
- scienze economiche;
- scienze economiche e bancarie.

d) nel profilo professionale di consigliere traduttore-interprete:
diploma di laurea in:
- lingue e letterature straniere;.
- interpretazione o traduzione, ovvero qualunque diploma di laurea e diploma di traduttore o interprete conseguito presso istituti o enti per l'iscrizione ai cui corsi sia necessario il possesso del diploma di istruzione secondaria di II grado.

e) nel profilo professionale di consigliere agronomo:
diploma di laurea in:
- scienze agrarie;
- scienze forestali;
- scienze naturali;
- scienze geologiche;
- chimica;
- scienze biologiche;
- scienze della produzione animale.

f) nel profilo professionale di consigliere psicologo:
diploma di laurea in:
- psicologia o altro diploma di laurea e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione ottenuto anche ai sensi dell'articolo 33 della legge 18 febbraio 1989, n.56, o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

g) nel profilo professionale di consigliere ispettore forestale:
diploma di laurea in:
- scienze agrarie;
- scienze forestali;
- scienze naturali;
- ingegneria;
- scienze geologiche.

h) nel profilo professionale di consigliere geologo:
diploma di laurea in:
- scienze geologiche;
- ingegneria mineraria;
- scienze forestali.

i) nel profilo professionale di consigliere urbanista:
diploma di laurea in:
- ingegneria;
- architettura,
- urbanistica;

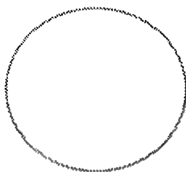
e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione, qualora previsto, o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

j) nel profilo professionale di consigliere ingegnere:
diploma di laurea in:
- ingegneria;
- architettura;

e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.

k) nel profilo professionale di consigliere veterinario:
diploma di laurea in:
- medicina veterinaria

e relativo diploma di abilitazione all'esercizio della professione o, nei casi consentiti dalla legge, certificato di abilitazione provvisoria.



Allegato "C"

ELENCO TITOLI
riferito alla domanda di partecipazione
al concorso interno per titoli, di cui all'art. 9 della L.R. 27 - 3 - 2002, n. 10,
per la nomina in prova alla *qualifica funzionale* di Consigliere,
***profilo professionale*[1] ______________________ con decorrenza 1 - 1 - 1992**

____
(cognome, le donne coniugate devono indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo) (data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio) [2]

____
(qualifica e profilo professionale alla data del 31 dicembre 1991)

Il/La sottoscritto/a dichiara di voler far valere i seguenti titoli, posseduti alla data del 31 dicembre 1991, nel concorso sopra indicato:

dal *al*

a. ☐ ***anzianità di ruolo*** nella qualifica di segretario-maresciallo ________ 31.12.1991;

b. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo per il quale si concorre: *diploma di*______________________ *conseguito il* __________;

c. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo di appartenenza: *diploma di* ______________________ *conseguito il*__________

d. ☐ ***conseguimento*** (anche presso altra Amministrazione) ***della qualifica di appartenenza*** mediante il *seguente* concorso per esami / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni / prove di idoneità[3]:______________________
____

d. bis ☐ ***idem***, mediante il *seguente* concorso per soli titoli / scrutinio per merito comparativo[4]:______________________
____

e. ☐ ***idoneità*** nel *seguente* concorso per esami / per soli titoli / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni[5] presso l'Amministrazione regionale per posti della qualific di _____________, profilo professionale di ______________________ *la cui* graduatoria è stata approvata con provvedimento numero_____di data________;

Riservato alla Commissione

---

[1] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[2] Il personale in distacco deve indicare l'ufficio ove è assegnato e non quello ove presta temporaneamente servizio.
[3] Cancellare le voci che non interessano.
[4] Cancellare la voce che non interessa.
[5] Cancellare le voci che non interessano.

Allegato "C"



f. *superamento* dei *seguenti* esami professionali di Stato, corsi universitari post - lauream con esame finale , di durata pari ad almeno un anno accademico, in materie di tipo attinente e/o omogeneo alle mansioni proprie del profilo professionale di accesso:
____
____
____
____

allegati n. _____ documenti probatori riferiti ai titoli di cui alle lettere ___________, mentre i documenti di cui alle lettere ___________________ sono già in possesso dell'Amministrazione regionale.

____________________ (data)

________________________________ (firma per esteso)

N. B.:

punto a) - verrà valutata solo l'anzianità di ruolo superiore a cinque anni, dedotti i periodi di assenza che comportano perdita di anzianità.

punto b) - titolo valutabile semprechè non sia previsto quale requisito per l'accesso. Il relativo punteggio non è cumulabile con quello di cui al punto c). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto c) –il punteggio non è cumulabile con quello di cui al punto b). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione.

punto d) e punto d-bis) – se il conseguimento del titolo è avvenuto presso l'Amministrazione regionale, il candidato è esonerato dal produrre la documentazione di rito, che, invece, va allegata se il titolo è stato conseguito in altra Amministrazione, se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto e) – titolo valutabile solo qualora l'idoneità riguardi un concorso per la medesima qualifica cui si vuol accedere e per profilo professionale omogeneo.

punto f) – titolo valutabile semprechè non sia previsto quale requisito per l'accesso al profilo professionale per il quale si concorre. La relativa documentazione va allegata se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

Allegato "D"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a________________________ (______) il____________
(luogo) (prov.)
residente a____________________ (______) in via____________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
______________________________ n. ______________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

____________________ ____________________
(luogo e data)

AI SENSI DELL'ART.38 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000, LA PRESENTE DICHIARAZIONE È SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO OVVERO SOTTOSCRITTA E INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL DICHIARANTE ALL'UFFICIO COMPETENTE.

Allegato "E"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a_______________________________ (_________) il____________________
(luogo) (prov.)
residente a_________________________ (________) in via____________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
____ n. ________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

___________________________ ___________________________
(luogo e data)

LA PRESENTE DICHIARAZIONE NON NECESSITA DELL'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA E SOSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI LE NORMALI CERTIFICAZIONI RICHIESTE O DESTINATE A UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Allegato "F"

Domanda di ammissione al concorso

Alla Direzione regionale
dell'organizzazione e del personale
Servizio organizzazione e metodi
Via Giulia, 75
34126 TRIESTE

per il tramite della/del [1] ____

____
(cognome, per le donne coniugate indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo e data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio)[2]

Il/La sottoscritto/a, presa visione del relativo bando, chiede di essere ammesso/a al concorso per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, per la nomina in prova alla ***qualifica funzionale di Consigliere***, ***profilo professionale*** ______________________[3] nel ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, con decorrenza 1° gennaio 1992. A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara quanto segue:

1. di possedere, alla data del 31 dicembre 1991:
   a) almeno 5 anni di anzianità effettiva di ruolo nella qualifica funzionale di Segretario e/o nel IV livello del ruolo ad esaurimento;
   b) ☐ il profilo professionale di____________________________________[4]
      ☐ il seguente titolo di studio____________________________________
      /la seguente abilitazione ____________________________________[5];

---

[1] La domanda va consegnata, per il seguito di competenza, alla Direzione regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo presso cui è assegnato il candidato. Qualora il candidato, invece, non risulti assegnato ad alcuna delle succitate strutture, la domanda va presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale.
[2] Il personale in distacco ad altro ufficio non deve indicare l'ufficio ove presta temporaneamente servizio, ma quello presso il quale è assegnato.
[3] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[4] Vanno indicati dal candidato che presenta domanda di ammissione secondo i **criteri di corrispondenza tra** qualifica e **profilo di appartenenza** e qualifica **e profilo per il quale si concorre** secondo quanto previsto all'**allegato "A"**;
[5] Va indicato il titolo di studio previsto dall'**allegato "B"** qualora venga presentata domanda di **ammissione per un profilo professionale non corrispondente a quello di appartenenza,** ai sensi dell'allegato "A".

Allegato "F"

2. di allegare/non allegare[6] l'elenco titoli di cui all'art. 2, comma 3, del bando di concorso e la relativa documentazione.
3. di appartenere al ruolo unico del personale regionale ovvero del ruolo ad esaurimento alla data del 1° gennaio 1992;
4. di non aver riportato, nel biennio precedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
5. di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo della stessa qualifica funzionale.

____________________ (data)

______________________________ (firma per esteso)

[6] Cancellare la voce che non interessa.

DECRETO DEL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE 19 giugno 2002, n. 1341/DR.

Legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, articolo 9. Approvazione del bando di concorso interno per titoli a 101 posti nella qualifica funzionale di segretario-maresciallo con decorrenza 1° gennaio 1992.

IL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

VISTA la legge regionale 27 marzo 2002, n. 10 riguardante disposizioni in materia di personale e organizzazione degli uffici e, in particolare, l'articolo 9 che prevede l'effettuazione di procedure di mobilità interna del personale regionale;

VISTA la legge regionale 21 maggio 1992, n. 17 e successive modificazioni ed integrazioni;

ATTESO che il comma 2 del citato articolo 9 della legge regionale n. 10/2002 prevede che le procedure di mobilità verticale interna di cui alla legge regionale n. 17/1992, per la decorrenza 1° gennaio 1992, vengano disciplinate dal medesimo articolo 9 che le sostituisce integralmente;

VISTA la legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'articolo 36 della legge regionale 9 settembre 1997, n. 31 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Regolamento dei concorsi pubblici per l'assunzione agli impieghi regionali di cui all'articolo 28, secondo comma, della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53, approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0469/Pres. del 31 maggio 1984, registrato alla Corte dei conti il 12 giugno 1984, Registro 8, foglio 197;

VISTO il Regolamento «Mansionario» approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0565/Pres. del 29 settembre 1983, registrato alla Corte dei conti il 22 novembre 1983, Registro 13, foglio 225 e successive modificazioni ed integrazioni;

RITENUTA la necessità di bandire, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, un concorso interno per titoli di passaggio alla qualifica funzionale di segretario - maresciallo e per i posti disponibili al 1° gennaio 1992, così come fissati dalla tabella A allegata alla legge regionale 21 maggio 1992, n. 17;

VISTO il decreto del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale n. 1322/DR, del 14 giugno 2002, con il quale, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, sono stati fissati i termini dei procedimenti relativi ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della citata legge regionale n. 10/2002;

DECRETA

è approvato l'allegato bando di concorso interno per titoli a 101 posti per la nomina in prova alla qualifica funzionale di segretario-maresciallo, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, 19 giugno 2002

LOSITO

Art. 1

(Posti a concorso - Requisiti)

1. E' indetto un concorso interno per titoli a 101 posti per la nomina in prova nella qualifica funzionale di segretario-maresciallo del ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992, per i posti disponibili così come fissati dalla tabella «A» riferita all'articolo 2 della legge regionale 21 maggio 1992, n. 17, come di seguito riportati:

profilo professionale	*posti*
segretario contabile	29
geometra - disegnatore	16
segretario agrario	23
maresciallo C.F.R.	32
maresciallo ittico	1

2. Possono partecipare al presente concorso gli appartenenti alla qualifica funzionale di coadiutore-guardia del ruolo unico del personale regionale, che abbiano i seguenti requisiti:

a) anzianità effettiva di ruolo di almeno 5 anni nella qualifica funzionale di coadiutore-guardia alla data del 31 dicembre 1991;

b) appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

c) non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

d) possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del profilo professionale previsto dai criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, ovvero possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando, ovvero di titolo di studio equipollente.

3. Il personale appartenente al ruolo ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, può partecipare al presente concorso, secondo la seguente equiparazione:

livelli funzionali-retributivi	*qualifica funzionale*
III livello	coadiutore

4. Può partecipare al presente concorso il personale appartenente al ruolo unico del personale regionale che abbia conseguito la qualifica funzionale di appartenenza a seguito di pubblico concorso e che in data antecedente fosse comunque in possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione al concorso interno con decorrenza 1° gennaio 1992.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991.

Art. 2

(Titoli valutabili)

1. I titoli valutabili, che devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991, sono i seguenti:

a) anzianità di ruolo nella qualifica funzionale di appartenenza superiore a 5 anni - dedotti i periodi di assenza che comportino una perdita di anzianità - valutabile fino ad un massimo di 15 anni (punti 0,05 per ogni mese intero o frazione di mese superiore ai 15 giorni, fino ad un massimo di 9 punti);

b) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per la qualifica e il profilo professionale cui si concorre, ovvero di titolo di studio equipollente, qualora non richiesto quale requisito (punti 20) (punteggio non cumulabile con quelli di cui alle lettere c) e d));

c) possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica di segretario-maresciallo, e relativi profili professionali ai quali si concorre ovvero il titolo di studio equipollente (punti 25) (punteggio non cumulabile con quelli di cui alle lettere b) e d));

d) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica e il profilo professionale di appartenenza, ovvero di titolo di studio equipollente, (punti 10) (punteggio non cumulabile con quelli di cui alle lettere b) e c));

e) conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorso per esami, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni o prove di idoneità (punti 18); conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorsi per soli titoli ovvero scrutinio per merito comparativo (punti 9); (titolo non valutabile per l'accesso al profilo professionale di maresciallo del CFR);

f) idoneità conseguita in concorsi per esami, per soli titoli, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni presso l'Amministrazione regionale per posti della medesima qualifica funzionale e di profilo professionale omogeneo a quelli cui si accede (punti 1);

g) incarico di responsabile e di vice responsabile di una stazione forestale formalmente attribuito (punti 2,5 per ciascun anno o frazione di anno superiore a sei mesi fino ad un massimo di punti 35 per l'incarico di responsabile; punti 0,50 per ciascun anno o frazione di anno superiore a 6 mesi fino ad un massimo di punti 7 per l'incarico di vice responsabile); (titolo valutabile per l'accesso al profilo professionale di maresciallo del CFR).

2. Non saranno presi in considerazione titoli diversi da quelli sopra elencati e quelli non documentati ai sensi dei successivi commi.

3. I titoli valutabili devono essere dichiarati in un separato elenco, che fa parte integrante della domanda di ammissione al concorso di cui al successivo articolo 3; l'elenco deve essere redatto secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «C», ovvero su copia dello stesso e deve essere sottoscritto in forma autografa dal candidato. Non saranno in alcun caso valutati titoli che non siano stati dichiarati dal candidato nel relativo elenco.

4. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere a), f) e g) del comma 1, trattandosi di dati in possesso dell'Amministrazione regionale, non dovrà produrre alcuna documentazione a comprova del possesso dei titoli medesimi. Qualora le dichiarazioni rese dal candidato con riferimento ai titoli di cui alle lettere a), f) e g) del comma 1 siano difformi dai dati in possesso all'Amministrazione regionale, sarà cura dell'Amministrazione comunicare al candidato quanto alla stessa risultante con riguardo ai titoli in riferimento.

5. Qualora il candidato dichiari il possesso del titolo di cui alla lettera e), trova applicazione quanto previsto al precedente comma 4 nel solo caso in cui la qualifica di appartenenza sia stata conseguita presso l'Amministrazione regionale. Qualora, invece, il candidato dichiari di aver conseguito la qualifica di appartenenza presso altra pubblica amministrazione, il possesso del titolo di cui alla lettera e) deve essere comprovato secondo quanto previsto al successivo comma 6.

6. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere b), c) e d), del comma 1, dovrà essere prodotta idonea documentazione comprovante il possesso dei titoli. Nel caso in cui tale documentazione sia già in possesso dell'Amministrazione regionale, il candidato dovrà indicarlo specificatamente. In ogni altro caso il titolo potrà essere comprovato mediante produzione del relativo attestato in originale o in copia autenticata ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ov-

vero dichiarata conforme all'originale dal candidato medesimo ai sensi e con le modalità di cui al combinato disposto di cui agli articoli 19 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «D», ovvero su copia dello stesso. I titoli di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 possono essere altresì comprovati mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «E», ovvero su copia dello stesso. Non saranno in alcun caso valutati titoli carenti della documentazione attestante il possesso dei medesimi in capo al candidato, secondo quanto previsto dal presente comma.

7. L'elenco titoli di cui al comma 3, nonché la relativa documentazione comprovante il possesso dei titoli in esso dichiarati, qualora non allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere comunque trasmessi all'Amministrazione regionale con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3. Non si terrà conto in alcun caso degli elenchi titoli, ovvero della documentazione, non pervenuti con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3.

Art. 3

(Domanda di ammissione)

1. Le domande di ammissione, debitamente sottoscritte in forma autografa, devono essere redatte in carta semplice secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «F», ovvero su copia dello stesso.

2. Le domande devono essere indirizzate alla «Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, Servizio organizzazione e metodi, via Giulia n. 75, 34126 - Trieste», ed inviate per il tramite della Direzione regionale, della Direzione dell'Ente regionale o del Servizio autonomo presso cui il candidato è assegnato a prestare servizio entro e non oltre le ore 17.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, entro e non oltre il medesimo termine.

3. La data di ricevimento delle domande sarà stabilita e comprovata dal bollo a data che verrà apposto su ciascuna di esse a cura della Direzione regionale, dell'Ente regionale o del Servizio autonomo per il cui tramite viene presentata la domanda, ovvero, a cura della Direzione regionale dell'organizzazione e del personale per le domande presentate direttamente alla stessa.

4. Il termine per la presentazione delle domande, ove scada in giorno non lavorativo per l'Ufficio competente, è prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

5. Le domande possono essere inviate a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso le stesse devono essere spedite entro il termine di cui al comma 2 e devono pervenire alla struttura individuata secondo quanto disposto al medesimo comma 2, entro e non oltre i quindici giorni successivi alla scadenza del succitato termine. Ai fini del rispetto del termine di spedizione farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

6. Può essere presentata domanda di ammissione per il profilo professionale di accesso determinato secondo i criteri di corrispondenza previsti nell'allegato «A» del presente bando, ovvero per un profilo professionale diverso, qualora il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto secondo quanto previsto nell'allegato «B» del presente bando.

7. Ai fini dell'applicazione dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», per profilo professionale di appartenenza deve intendersi il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991.

8. Il titolo di studio richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando deve essere posseduto alla data del 31 dicembre 1991.

9. I candidati possono presentare domanda di ammissione per l'accesso ad un solo profilo professionale.

10. Nelle domande i candidati devono indicare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) ufficio di assegnazione;

c) la qualifica funzionale ed il profilo professionale per il cui accesso intendono concorrere;

d) il possesso del requisito di anzianità effettiva di ruolo di almeno cinque anni nella qualifica funzionale di coadiutore-guardia alla data del 31 dicembre 1991;

e) il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991;

f) il titolo di studio posseduto al 31 dicembre 1991 e la data di conseguimento, richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando;

g) di allegare o non allegare l'elenco dei titoli valutabili di cui all'articolo 2, comma 3;

h) l'appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

i) di non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

j) di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo professionale della stessa qualifica funzionale.

Art. 4

(Modalità per il proseguimento delle domande)

1. Il Direttore regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo preposto alla struttura per il cui tramite viene inviata la domanda, provvede a trasmettere entro cinque giorni dalla presentazione, la domanda e tutti gli allegati alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale cui la domanda stessa è indirizzata.

2. Entro e non oltre i successivi trenta giorni i Direttori competenti provvederanno a redigere e trasmettere, se del caso, la valutazione negativa nel rispetto delle modalità e dei termini di cui all'articolo 13 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10.

3. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata, ai sensi del precedente articolo 3, direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, il cui Direttore provvederà a predisporre l'eventuale valutazione di cui al citato articolo 13 della legge regionale n. 10/2002, entro i termini di cui al comma 2.

Art. 5

(Esclusioni)

1. Il ritardo nella presentazione o nell'arrivo delle domande, riferito ai termini indicati al precedente articolo 3 del presente bando, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione del candidato dal concorso.

2. Verranno inoltre esclusi dal concorso i candidati che non siano in possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 1.

3. Verranno altresì esclusi dal presente concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine ultimo previsto dal presente bando per la presentazione delle domande, non appartengano al ruolo unico del personale regionale.

4. I candidati che non indichino nella domanda il profilo professionale per il cui accesso chiedono di essere ammessi al concorso, ovvero presentino più domande per profili professionali diversi, ovvero una sola domanda per più profili professionali, saranno esclusi dal concorso relativamente a tutti i profili professionali.

5. Qualora venga presentata domanda di ammissione secondo i criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali, i candidati che presentino domanda per l'accesso ad un profilo professionale per il quale non sia prevista corrispondenza secondo i criteri di cui al medesimo allegato «A», come disciplinato dal comma 7 dell'articolo 3.

6. Qualora venga presentata domanda per un profilo professionale diverso rispetto a quello previsto nell'ambito dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali, i candidati che non siano in possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando.

7. L'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 6

(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta regionale. Per la composizione della Commissione trova applicazione il disposto di cui all'articolo 21 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e in particolare la stessa è composta da un dipendente regionale, con funzioni di Presidente, scelto tra quelli con qualifica funzionale di dirigente ed anzianità nella qualifica di almeno cinque anni e da due componenti esterni esperti in materie giuridiche o in organizzazione del lavoro.

2. Alla Commissione compete anche l'esclusione dei candidati ritenuti inidonei allo svolgimento di mansioni della qualifica superiore in base alla valutazione negativa di cui all'articolo 4 del presente bando.

Art. 7

(Formazione ed approvazione delle graduatorie)

1. La valutazione complessiva risulta dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli titoli posseduti dai candidati. Le graduatorie, distinte per profili professionali, sono formate secondo l'ordine dei punti ottenuti nella valutazione complessiva dei singoli candidati. A parità di punteggio viene data preferenza al candidato che abbia maggior anzianità nella qualifica funzionale di appartenenza; a parità di questa, alla maggiore anzianità complessiva di servizio; a parità di questa, al possesso del titolo di studio superiore e, in caso di ulteriore parità, al voto ottenuto. In caso di ulteriore parità, si applicherà il criterio di preferenza previsto dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come integrato dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

2. Verranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non siano in servizio alla data di approvazione della graduatoria stessa.

3. La Giunta regionale approva le graduatorie e dichiara i candidati vincitori ed i candidati idonei del concorso.

Art. 8

(Conseguimento della qualifica superiore - Periodo di prova)

1. I dipendenti risultati vincitori conseguono la qualifica superiore purché abbiano superato il periodo di prova della durata di sei mesi da svolgersi presso una struttura della Regione e siano in servizio alla data dei conseguenti provvedimenti di nomina; l'esito del periodo di prova è dichiarato e comunicato al dipendente interessato dal Direttore regionale dell'organizzazione e del personale sulla base della proposta motivata del Direttore della suddetta struttura. In caso di esito negativo il candidato è restituito alla qualifica di provenienza.

2. Qualora un candidato dichiarato vincitore cessi dal servizio dopo l'approvazione della graduatoria e prima dell'adozione del relativo provvedimento di nomina lo stesso verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria di merito.

3. Il personale vincitore consegue la promozione alla qualifica superiore con decorrenza 1° gennaio 1992 ai fini giuridici e dalla data del decreto di nomina ai fini economici.

4. Nel caso di passaggio alla qualifica superiore il personale appartenente ai ruoli ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, cessa di far parte del ruolo ad esaurimento.

5. Le guardie del Corpo forestale regionale e le guardie ittiche che conseguono la promozione alla qualifica funzionale di segretario-maresciallo, profilo professionale, rispettivamente, di maresciallo del Corpo forestale regionale e di maresciallo ittico, sono tenute a superare un apposito corso di formazione. Il periodo di prova è effettuato al termine del corso di formazione.

6. Coloro che, senza giustificato motivo, non raggiungano entro la data stabilita la sede loro assegnata, verranno dichiarati decaduti dalla nomina con provvedimento del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale.

Responsabile del procedimento: dott. Michele Losito.

Responsabili dell'istruttoria: dott.ssa Alessandra Cammaroto (040-3774319); sig.ra Lidia Pahor (040-3774256)

VISTO: IL DIRETTORE REGIONALE: LOSITO

Allegato "A"

Criteri di corrispondenza
tra qualifica e profilo professionale di appartenenza
e qualifica e profilo professionale di accesso

per il passaggio

dalla Qualifica di coadiutore *profilo professionale di:*	**alla Qualifica di segretario** *profilo professionale di:*
- guardia C.F.R.	**- maresciallo C.F.R.;**
- guardia ittica	**- maresciallo ittico.**

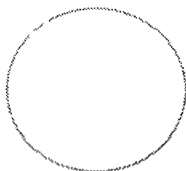
Allegato "B"

Titolo di studio richiesto
per l'accesso alla qualifica funzionale di segretario-maresciallo
per i profili professionali di seguito specificati:

a) **nel profilo professionale di segretario contabile:**
diploma di istruzione secondaria di secondo grado, con corso di studi almeno quadriennale, rilasciato da:
- Istituto tecnico per ragionieri e periti commerciali;
- Istituto tecnico per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere;
- Istituto tecnico per il turismo o da altro Istituto tecnico o professionale ad indirizzo commerciale.

b) **nel profilo professionale di geometra-disegnatore:**
diploma di istruzione secondaria di secondo grado, con corso di studi almeno quadriennale, rilasciato da:
- Istituto tecnico per geometri;
- Istituto nautico;
- Istituto tecnico industriale;
- Liceo artistico ad indirizzo architettonico.

c) **nel profilo professionale di segretario agrario:**
diploma di istruzione secondaria di secondo grado, con corso di studi almeno quadriennale, rilasciato da:
- Istituto tecnico agrario;
- Istituto professionale per l'agricoltura;
- Istituto tecnico industriale ad indirizzo chimico industriale;
- Istituto professionale ad indirizzo chimico.



Allegato "C"

ELENCO TITOLI
riferito alla domanda di partecipazione
al concorso interno per titoli, di cui all'art. 9 della L.R. 27 - 3 - 2002, n. 10,
per la nomina in prova alla *qualifica funzionale* di Segretario-Maresciallo,
profilo professionale [1] ______________________ **con decorrenza 1 - 1 - 1992**

____
(cognome, le donne coniugate devono indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo) (data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio [2]

____
(qualifica e profilo professionale alla data del 31 dicembre 1991)

Il/La sottoscritto/a dichiara di voler far valere i seguenti titoli, **posseduti alla data del 31 dicembre 1991**, nel concorso sopra indicato:

	Riservato alla Commissione
dal *al* a. ☐ ***anzianità di ruolo*** nella qualifica di coadiutore-guardia _________ 31.12.1991; b. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo per il quale si concorre: *diploma di*______________________ *conseguito il* __________; c. ☐ ***titolo di studio superiore*** a quello richiesto per l'accesso alla qualifica di segretario-maresciallo e relativo profilo professionale per cui si concorre: *diploma di* ______________________ *conseguito il* __________; d. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo di appartenenza: *diploma di* ______________________ *conseguito il*__________ e. ☐ ***conseguimento*** (anche presso altra Amministrazione) ***della qualifica di appartenenza*** mediante il *seguente* concorso per esami / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni / prove d'idoneità[3]:______________________ ______________________________ e bis ☐ ***idem***, mediante il *seguente* concorso per soli titoli / scrutinio per merito comparativo[4]:______________________ ______________________________ f. ☐ ***idoneità*** nel *seguente* concorso per esami / per soli titoli / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni[5] presso l'Amministrazione regionale per posti della qualifica	

____

[1] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[2] Il personale in distacco deve indicare l'ufficio ove è assegnato e non quello ove presta temporaneamente servizio.
[3] Cancellare le voci che non interessano.
[4] Cancellare la voce che non interessa.
[5] Cancellare le voci che non interessano.

Allegato "C"

di _______________, profilo professionale di _______________________*; la cui* graduatoria è stata approvata con provvedimento numero ____________di data___________;

g. ☐ ***incarico di responsabile e di vice responsabile di una stazione forestale formal mente attribuito*** *con provvedimento n._______________ di data ___________.*

allegati n. _____ documenti probatori riferiti ai titoli di cui alle lettere ___________, mentre i documenti di cui alle lettere ____________________ sono già in possesso dell'Amministrazione regionale.

__________________ (data) ______________________________ (firma per esteso)

N. B.:

punto a) - verrà valutata solo l'anzianità di ruolo superiore a cinque anni, dedotti i periodi di assenza che comportano perdita di anzianità.

punto b) - titolo valutabile semprechè non sia previsto quale requisito per l'accesso. Il relativo punteggio non è cumulabile con quello di cui ai punti c) e d). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto c) – punteggio attribuibile nel concorso per il passaggio alla qualifica di segretario-maresciallo e non cumulabile con quello di cui ai punti b) e d). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto d) –il punteggio non è cumulabile con quello di cui ai punti b) e c). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione.

punto e) e punto e-bis) – se il conseguimento del titolo è avvenuto presso l'Amministrazione regionale, il candidato è esonerato dal produrre la documentazione di rito, che, invece, va allegata se il titolo è stato conseguito in altra Amministrazione, se non già in possesso dell'Amministrazione regionale . Titolo non valutabile per l'accesso al profilo professionale di maresciallo CFR.

punto f) – titolo valutabile solo qualora l'idoneità riguardi un concorso per la medesima qualifica cui si vuol accedere e per profilo professionale omogeneo.

punto g) – titolo valutabile solo per l'accesso alla qualifica di segretario-maresciallo, profilo di maresciallo del CFR.

Allegato "D"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a______________________________ (________) il________________
(luogo) (prov.)
residente a__________________________ (_______) in via________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
______________________________________ n. ____________________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOL 10 DELLA LEGGE N . 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTAT , ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

______________________________ ______________________________
(luogo e data)

AI SENSI DELL'ART.38 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000, LA PRESENTE DICHIARAZIONE È SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO OVVERO SOTTOSCRITTA E INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL DICHIARANTE ALL'UFFICIO COMPETENTE.

Allegato “E”

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a_______________________________ (_________) il___________________
(luogo) (prov.)
residente a_____________________________ (________) in via______________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
____ n. _________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

______________________________ ______________________________
(luogo e data)

LA PRESENTE DICHIARAZIONE NON NECESSITA DELL'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA E SOSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI LE NORMALI CERTIFICAZIONI RICHIESTE O DESTINATE A UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Allegato "F"

Domanda di ammissione al concorso

Alla Direzione regionale
dell'organizzazione e del personale
Servizio organizzazione e metodi
Via Giulia, 75
34126 TRIESTE

per il tramite della/del [1] ____

____
(cognome, per le donne coniugate indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo e data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio)[2]

Il/La sottoscritto/a, presa visione del relativo bando, chiede di essere ammesso/a al concorso per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, per la nomina in prova alla ***qualifica funzionale di Segretario-Maresciallo***, ***profilo professionale*** ____________________[3] nel ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, con decorrenza 1° gennaio 1992. A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara quanto segue:

1. di possedere, alla data del 31 dicembre 1991:
   a) almeno 5 anni di anzianità effettiva di ruolo nella qualifica funzionale di Coadiutore e/o III livello del ruolo ad esaurimento;
   b) ☐ il profilo professionale di__________________________________[4];
      ☐ il seguente titolo di studio________________________________[5];

---

[1] La domanda va consegnata, per il seguito di competenza, alla Direzione regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo presso cui è assegnato il candidato. Qualora il candidato, invece, non risulti assegnato ad alcuna delle succitate strutture, la domanda va presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale.
[2] Il personale in distacco ad altro ufficio non deve indicare l'ufficio ove presta temporaneamente servizio, ma quello presso il quale è assegnato.
[3] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[4] Va indicato dal candidato che presenta domanda di ammissione secondo i **criteri di corrispondenza tra** qualifica e **profilo di appartenenza** e qualifica **e profilo per il quale si concorre** secondo quanto previsto all' **allegato "A"**.
[5] Va indicato il titolo di studio previsto dall' **allegato "B"** qualora venga presentata domanda di **ammissione per un profilo professionale non corrispondente a quello di appartenenza,** ai sensi dell'allegato "A".

Allegato "F"

2. di allegare/non allegare[6] l'elenco titoli di cui all'art. 2, comma 3, del bando di concorso e la relativa documentazione.
3. di appartenere al ruolo unico del personale regionale ovvero del ruolo ad esaurimento alla data del 1° gennaio 1992;
4. di non aver riportato, nel biennio precedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
5. di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo della stessa qualifica funzionale.

____________________ (data)

______________________________ (firma per esteso)

[6] Cancellare la voce che non interessa.

DECRETO DEL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE 19 giugno 2002, n. 1342/DR.

Legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, articolo 9. Approvazione del bando di concorso interno per titoli a 60 posti nella qualifica funzionale di coadiutore-guardia con decorrenza 1° gennaio 1992.

IL DIRETTORE REGIONALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

VISTA la legge regionale 27 marzo 2002, n. 10 riguardante disposizioni in materia di personale e organizzazione degli uffici e, in particolare, l'articolo 9 che prevede l'effettuazione di procedure di mobilità interna del personale regionale;

VISTA la legge regionale 21 maggio 1992, n. 17 e successive modificazioni ed integrazioni;

ATTESO che il comma 2 del citato articolo 9 della legge regionale n. 10/2002 prevede che le procedure di mobilità verticale interna di cui alla legge regionale n. 17/1992, per la decorrenza 1° gennaio 1992, vengano disciplinate dal medesimo articolo 9 che le sostituisce integralmente;

VISTA la legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'articolo 36 della legge regionale 9 settembre 1997, n. 31 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Regolamento dei concorsi pubblici per l'assunzione agli impieghi regionali di cui all'articolo 28, secondo comma, della legge regionale 31 agosto 1981, n. 53, approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0469/Pres. del 31 maggio 1984, registrato alla Corte dei conti il 12 giugno 1984, Registro 8, foglio 197;

VISTO il Regolamento «Mansionario» approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 0565/Pres. del 29 settembre 1983, registrato alla Corte dei conti il 22 novembre 1983, Registro 13, foglio 225 e successive modificazioni ed integrazioni;

RITENUTA la necessità di bandire, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, un concorso interno per titoli di passaggio alla qualifica funzionale di coadiutore - guardia e per i posti disponibili al 1° gennaio 1992, così come fissati dalla tabella A allegata alla legge regionale 21 maggio 1992, n. 17;

VISTO il decreto del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale n. 1322/DR, del 14 giugno 2002, con il quale, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, sono stati fissati i termini dei procedimenti relativi ai concorsi interni per titoli di cui all'articolo 9 della citata legge regionale n. 10/2002;

DECRETA

è approvato l'allegato bando di concorso interno per titoli a 60 posti per la nomina in prova alla qualifica funzionale di coadiutore - guardia, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, 19 giugno 2002

LOSITO

Art. 1

(Posti a concorso - Requisiti)

1. E' indetto un concorso interno per titoli a 60 posti per la nomina in prova nella qualifica funzionale di coadiutore - guardia del ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, con decorrenza 1° gennaio 1992, per i posti disponibili così come fissati dalla tabella A riferita all'articolo 2 della legge regionale 21 maggio 1992, n. 17, come di seguito riportati:

profilo professionale	*posti*
coadiutore amministrativo	40
dattilografo	20

2. Possono partecipare al presente concorso gli appartenenti alla qualifica funzionale di commesso e/o di agente tecnico del ruolo unico del personale regionale, che abbiano i seguenti requisiti:

a) anzianità effettiva di ruolo di almeno 5 anni complessivamente nelle qualifiche funzionali di commesso e/o di agente tecnico maturata al 31 dicembre 1991;

b) appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

c) non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

d) possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del profilo professionale previsto dai criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, ovvero possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando, ovvero di titolo di studio equipollente.

3. Il personale appartenente al ruolo ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, può partecipare al presente concorso, secondo la seguente

equiparazione:

livelli funzionali-retributivi	*qualifica funzionale*
I livello	commesso
II livello	agente tecnico.

4. Può partecipare al presente concorso il personale appartenente al ruolo unico del personale regionale che abbia conseguito la qualifica funzionale di appartenenza a seguito di pubblico concorso e che in data antecedente fosse comunque in possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione al concorso interno con decorrenza 1° gennaio 1992.

5. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991.

Art. 2

(Titoli valutabili)

1. I titoli valutabili, che devono essere posseduti dai candidati alla data del 31 dicembre 1991, sono i seguenti:

a) anzianità di ruolo nella qualifica funzionale di appartenenza superiore a 5 anni - dedotti i periodi di assenza che comportino una perdita di anzianità - valutabile fino ad un massimo di 15 anni (punti 0,05 per ogni mese intero o frazione di mese superiore ai 15 giorni, fino ad un massimo di 9 punti);

b) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per la qualifica e il profilo professionale cui si concorre, ovvero di titolo di studio equipollente, qualora non richiesto quale requisito (punti 20) (punteggio non cumulabile con quelli di cui alle lettere c) e d));

c) possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica di coadiutore-guardia e relativi profili professionali ai quali si concorre, ovvero di titolo di studio equipollente (punti 25) (punteggio non cumulabile con quelli di cui alle lettere b) e d));

d) possesso del titolo di studio richiesto dalla vigente normativa regionale in materia di concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica e il profilo professionale di appartenenza, ovvero di titolo di studio equipollente (punti 10) (punteggio non cumulabile con quelli di cui alle lettere b) e c));

e) conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorso per esami, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni o prove di idoneità (punti 18); conseguimento della qualifica funzionale di appartenenza mediante concorsi per soli titoli ovvero scrutinio per merito comparativo (punti 9);

f) idoneità conseguita in concorsi per esami, per soli titoli, per titoli ed esami, corso concorso, selezioni presso l'Amministrazione regionale per posti della medesima qualifica funzionale e di profilo professionale omogeneo a quelli cui si accede (punti 1).

2. Non saranno presi in considerazione titoli diversi da quelli sopra elencati e quelli non documentati ai sensi dei successivi commi.

3. I titoli valutabili devono essere dichiarati in un separato elenco, che fa parte integrante della domanda di ammissione al concorso di cui al successivo articolo 3; l'elenco deve essere redatto secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «C», ovvero su copia dello stesso e deve essere sottoscritto in forma autografa dal candidato. Non saranno in alcun caso valutati titoli che non siano stati dichiarati dal candidato nel relativo elenco.

4. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere a) ed f) del comma 1, trattandosi di dati in possesso dell'Amministrazione regionale, non dovrà produrre alcuna documentazione a comprova del possesso dei titoli medesimi. Qualora le dichiarazioni rese dal candidato con riferimento ai titoli di cui alle lettere a) ed f) del comma 1 siano difformi dai dati in possesso dell'Amministrazione regionale, sarà cura dell'Amministrazione comunicare al candidato quanto alla stessa risultante con riguardo ai titoli in riferimento.

5. Qualora il candidato dichiari il possesso del titolo di cui alla lettera e), trova applicazione quanto previsto al precedente comma 4 nel solo caso in cui la qualifica di appartenenza sia stata conseguita presso l'Amministrazione regionale. Qualora, invece, il candidato dichiari di aver conseguito la qualifica di appartenenza presso altra pubblica amministrazione, il possesso del titolo di cui alla lettera e) deve essere comprovato secondo quanto previsto al successivo comma 6.

6. Qualora il candidato dichiari il possesso dei titoli di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1, dovrà essere prodotta idonea documentazione comprovante il possesso dei titoli. Nel caso in cui tale documentazione sia già in possesso dell'Amministrazione regionale, il candidato dovrà indicarlo specificatamente. In ogni altro caso il titolo potrà essere comprovato mediante produzione del relativo attestato in originale o in copia autenticata ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero dichiarata conforme all'originale dal candidato medesimo ai sensi e con le modalità di cui al combinato disposto di cui agli articoli 19 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «D», ovvero su copia dello stesso. I titoli di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 possono essere altresì comprovati mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «E», ovvero su copia dello stesso. Non saranno in alcun caso valutati titoli carenti della documentazione attestante il possesso dei medesimi in capo al candidato, secondo quanto previsto dal pre-

sente comma.

7. L'elenco titoli di cui al comma 3, nonché la relativa documentazione comprovante il possesso dei titoli in esso dichiarati, qualora non allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere comunque trasmessi all'Amministrazione regionale con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3. Non si terrà conto in alcun caso degli elenchi titoli, ovvero della documentazione, non pervenuti con le modalità ed entro i termini previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 del successivo articolo 3.

Art. 3

(Domanda di ammissione)

1. Le domande di ammissione, debitamente sottoscritte in forma autografa, devono essere redatte in carta semplice secondo l'apposito modello allegato al presente bando sub «F», ovvero su copia dello stesso.

2. Le domande devono essere indirizzate alla «Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, Servizio organizzazione e metodi, via Giulia n. 75, 34126 - Trieste», ed inviate per il tramite della Direzione regionale, della Direzione dell'Ente regionale o del Servizio autonomo presso cui il candidato è assegnato a prestare servizio entro e non oltre le ore 17.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, entro e non oltre il medesimo termine.

3. La data di ricevimento delle domande sarà stabilita e comprovata dal bollo a data che verrà apposto su ciascuna di esse a cura della Direzione regionale, dell'Ente regionale o del Servizio autonomo per il cui tramite viene presentata la domanda, ovvero, a cura della Direzione regionale dell'organizzazione e del personale per le domande presentate direttamente alla stessa.

4. Il termine per la presentazione delle domande, ove scada in giorno non lavorativo per l'Ufficio competente, è prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

5. Le domande possono essere inviate a mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso le stesse devono essere spedite entro il termine di cui al comma 2 e devono pervenire alla struttura individuata secondo quanto disposto al medesimo comma 2, entro e non oltre i quindici giorni successivi alla scadenza del succitato termine. Ai fini del rispetto del termine di spedizione farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

6. Può essere presentata domanda di ammissione per il profilo professionale di accesso determinato secondo i criteri di corrispondenza previsti nell'allegato «A» del presente bando, ovvero per un profilo professionale diverso, qualora il candidato sia in possesso del titolo di studio richiesto secondo quanto previsto nell'allegato «B» del presente bando.

7. Ai fini dell'applicazione dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», per profilo professionale di appartenenza deve intendersi il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991.

8. Il titolo di studio richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando deve essere posseduto alla data del 31 dicembre 1991.

9. I candidati possono presentare domanda di ammissione per l'accesso ad un solo profilo professionale.

10. Nelle domande i candidati devono indicare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

b) ufficio di assegnazione;

c) la qualifica funzionale ed il profilo professionale per il cui accesso intendono concorrere;

d) il possesso del requisito di anzianità effettiva di ruolo di almeno 5 anni complessivamente nelle qualifiche funzionali di commesso e/o di agente tecnico maturata alla data del 31 dicembre 1991;

e) il profilo professionale posseduto alla data del 31 dicembre 1991;

f) il titolo di studio posseduto al 31 dicembre 1991 e la data di conseguimento, richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando;

g) di allegare o non allegare l'elenco dei titoli valutabili di cui all'articolo 2, comma 3;

h) l'appartenenza al ruolo unico del personale regionale alla data del 1° gennaio 1992;

i) di non aver riportato, nel biennio antecedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

j) di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo professionale della stessa qualifica funzionale.

Art. 4

(Modalità per il proseguimento delle domande)

1. Il Direttore regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo preposto alla struttura per il cui tramite viene inviata la domanda, provvede a trasmettere entro cinque giorni dalla presentazione, la domanda e tutti gli allegati alla Direzione regionale dell'Organizzazione e del Personale cui la domanda stessa è indirizzata.

2. Entro e non oltre i successivi trenta giorni i Direttori competenti provvederanno a redigere e trasmettere, se del caso, la valutazione negativa nel rispetto delle modalità e dei termini di cui all'articolo 13 della legge

regionale 27 marzo 2002, n. 10.

3. Qualora il candidato non risulti assegnato ad alcuna delle sopracitate strutture, la domanda deve essere presentata, ai sensi del precedente articolo 3, direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale, il cui Direttore provvederà a predisporre l'eventuale valutazione di cui al citato articolo 13 della legge regionale n. 10/2002, entro i termini di cui al comma 2.

Art. 5

(Esclusioni)

1. Il ritardo nella presentazione o nell'arrivo delle domande, riferito ai termini indicati al precedente articolo 3 del presente bando, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione del candidato dal concorso.

2. Verranno inoltre esclusi dal concorso i candidati che non siano in possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 1.

3. Verranno altresì esclusi dal presente concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine ultimo previsto dal presente bando per la presentazione delle domande, non appartengano al ruolo unico del personale regionale.

4. I candidati che non indichino nella domanda il profilo professionale per il cui accesso chiedono di essere ammessi al concorso, ovvero presentino più domande per profili professionali diversi, ovvero una sola domanda per più profili professionali, saranno esclusi dal concorso relativamente a tutti i profili professionali.

5. Qualora venga presentata domanda di ammissione secondo i criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A» del presente bando, saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali i candidati che presentino domanda per l'accesso ad un profilo professionale per il quale non sia prevista corrispondenza secondo i criteri di cui al medesimo allegato «A», come disciplinato dal comma 7 dell'articolo 3.

6. Qualora venga presentata domanda per un profilo professionale diverso rispetto a quello previsto nell'ambito dei criteri di corrispondenza di cui all'allegato «A», saranno esclusi dal concorso, relativamente a tutti i profili professionali i candidati che non siano in possesso, alla data del 31 dicembre 1991, del titolo di studio richiesto secondo quanto previsto all'allegato «B» del presente bando.

7. L'Amministrazione regionale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 6

(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta regionale. Per la composizione della Commissione trova applicazione il disposto di cui all'articolo 21 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 ed in particolare la stessa è composta da un dipendente regionale, con funzioni di Presidente, scelto tra quelli con qualifica funzionale di dirigente ed anzianità nella qualifica di almeno cinque anni e da due componenti esterni esperti in materie giuridiche o in organizzazione del lavoro.

2. Alla Commissione compete anche l'esclusione dei candidati ritenuti inidonei allo svolgimento di mansioni della qualifica superiore in base alla valutazione negativa di cui all'articolo 4 del presente bando.

Art. 7

(Formazione ed approvazione delle graduatorie)

1. La valutazione complessiva risulta dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli titoli posseduti dai candidati. Le graduatorie, distinte per profili professionali, sono formate secondo l'ordine dei punti ottenuti nella valutazione complessiva dei singoli candidati. A parità di punteggio viene data preferenza al candidato che abbia maggior anzianità nella qualifica funzionale di appartenenza; a parità di questa, alla maggiore anzianità complessiva di servizio; a parità di questa, al possesso del titolo di studio superiore e, in caso di ulteriore parità, al voto ottenuto. In caso di ulteriore parità, si applicherà il criterio di preferenza previsto dall'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come integrato dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

2. Verranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non siano in servizio alla data di approvazione della graduatoria stessa.

3. La Giunta regionale approva le graduatorie e dichiara i candidati vincitori ed i candidati idonei del concorso.

Art. 8

(Conseguimento della qualifica superiore - Periodo di prova)

1. I dipendenti risultati vincitori conseguono la qualifica superiore purché abbiano superato il periodo di prova della durata di sei mesi da svolgersi presso una struttura della Regione e siano in servizio alla data dei conseguenti provvedimenti di nomina; l'esito del periodo di prova è dichiarato e comunicato al dipendente interessato dal Direttore regionale dell'organizzazione e del personale sulla base della proposta motivata del Direttore della suddetta struttura. In caso di esito negativo il candidato è restituito alla qualifica di provenienza.

2. Qualora un candidato dichiarato vincitore cessi dal servizio dopo l'approvazione della graduatoria e prima dell'adozione del relativo provvedimento di nomina lo stesso verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria di merito.

3. Il personale vincitore consegue la promozione alla qualifica superiore con decorrenza 1° gennaio 1992 ai fini giuridici e dalla data del decreto di nomina ai fini economici.

4. Nel caso di passaggio alla qualifica superiore il personale appartenente ai ruoli ad esaurimento di cui alla legge regionale 11 aprile 1979, n. 15, cessa di far parte del ruolo ad esaurimento.

5. Coloro che, senza giustificato motivo, non raggiungano entro la data stabilita la sede loro assegnata, verranno dichiarati decaduti dalla nomina con provvedimento del Direttore regionale dell'organizzazione e del personale.

Responsabile del procedimento: dott. Michele Losito.

Responsabili dell'istruttoria: dott.ssa Alessandra Cammaroto (040-3774319); sig.ra Lidia Pahor (040-3774256)

VISTO: IL DIRETTORE REGIONALE: LOSITO

Allegato "A"

Criteri di corrispondenza tra qualifica e profilo professionale di appartenenza e qualifica e profilo professionale di accesso

per il passaggio

dalla Qualifica di commesso *profilo professionale di*	**alla Qualifica di coadiutore** *profilo professionale*
- commesso-custode	coadiutore amministrativo;
- I livello R.E. commesso-custode	coadiutore amministrativo.

Allegato "B"

Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale di coadiutore-guardia per i profili professionali di seguito specificati:

a) **nel profilo professionale di coadiutore amministrativo:**
diploma di istruzione secondaria di primo grado;

b) **nel profilo professionale di dattilografo**:
diploma di istruzione secondaria di primo grado e diploma o attestato di un corso di qualificazione professionale, comprendente l'insegnamento della dattilografia, conseguito presso istituti o enti, pubblici o privati, ovvero pagella scolastica di ammissione alla classe successiva di una scuola superiore pubblica o privata parificata, dalla quale risulti l'insegnamento della dattilografia con votazione positiva.

Allegato "C"

ELENCO TITOLI
riferito alla domanda di partecipazione
al concorso interno per titoli, di cui all'art. 9 della L.R. 27 - 3 - 2002, n. 10,
per la nomina in prova alla *qualifica funzionale* di Coadiutore-Guardia,
***profilo professionale*[1] ______________________________ con decorrenza 1 - 1 - 1992**

____
(cognome, le donne coniugate devono indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo) (data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio[2]

____
(qualifica e profilo professionale alla data del 31 dicembre 1991)

Il/La sottoscritto/a dichiara di voler far valere i seguenti titoli, **posseduti alla data del 31 dicembre 1991**, nel concorso sopra indicato:

Riservato alla Commissione

dal *al*

a. ☐ ***anzianità di ruolo*** nella qualifica di commesso/agente tecnico ____ 31.12.1991;

b. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo per il quale si concorre: ________________________ *conseguito il* __________;
diploma o attestato, o pagella scolastica[3] conseguito/a il _______________ ;

c. ☐ ***titolo di studio superiore*** a quello richiesto per l'accesso alla qualifica di coadiutore-guardia e relativo profilo professionale per cui si concorre: *diploma di* ________________________ *conseguito il* __________;

d. ☐ ***titolo di studio*** richiesto per l'accesso alla qualifica e al profilo di appartenenza: ______________________________ *conseguito il*__________

e. ☐ ***conseguimento*** (anche presso altra Amministrazione) ***della qualifica di appartenenza*** mediante il *seguente* concorso per esami / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni / prove di idoneità[4]:_________________________
____

e. bis ☐ ***idem***, mediante il *seguente* concorso per soli titoli / scrutinio per merito comparativo[5]:____
____

f. ☐ ***idoneità*** nel *seguente* concorso per esami / per soli titoli / per titoli ed esami / corso concorso / selezioni[6] presso l'Amministrazione regionale per posti della qualifica di __________ profilo professionale di ____________________;
la cui graduatoria è stata approvata con provvedimento numero_________di data_________;

[1] Indicare il profilo professionale per il quale il candidato intende concorrere.
[2] Il personale in distacco deve indicare l'ufficio ove è assegnato e non quello ove presta temporaneamente servizio.
[3] Cancellare le voci che non interessano.
[4] Cancellare le voci che non interessano.
[5] Cancellare la voce che non interessa.
[6] Cancellare le voci che non interessano.

Allegato "C"

allegati n. _________ documenti probatori riferiti ai titoli di cui alle lettere ___________________________________, mentre i documenti di cui alle lettere ____________________ sono già in possesso dell'Amministrazione regionale.

___________________ (data)

________________________________ (firma per esteso)

N. B.:
punto a) - verrà valutata solo l'anzianità di ruolo superiore a cinque anni, dedotti i periodi di assenza che comportano perdita di anzianità.

punto b) – indicare il diploma di istruzione secondaria di 1° grado. Il candidato che concorre per il **profilo professionale di dattilografo** deve - altresì - indicare il diploma o l'attestato ovvero la pagella scolastica previsti dall'allegato «B» del bando da cui si rilevi il superamento del corso di insegnamento in dattilografia. Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto c) – punteggio attribuibile nel concorso per il passaggio alla qualifica di coadiutore-guardia e non cumulabile con quello di cui ai punti b) e d). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto d) – il punteggio non è cumulabile con quello di cui ai punti b) e c). Allegare la documentazione probatoria se non già in possesso dell'Amministrazione.

punto e) e punto e-bis) – se il conseguimento del titolo è avvenuto presso l'Amministrazione regionale, il candidato è esonerato dal produrre la documentazione di rito, che, invece, va allegata se il titolo è stato conseguito in altra Amministrazione, se non già in possesso dell'Amministrazione regionale.

punto f) – titolo valutabile solo qualora l'idoneità riguardi un concorso per la medesima qualifica cui si vuol accedere e per profilo professionale omogeneo.

Allegato "D"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a________________________________ (_________) il__________________
(luogo) (prov.)
residente a__________________________ (________) in via______________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
____ n. ______________________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOL 10 DELLA LEGGE N. 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

_____________________________ _____________________________
(luogo e data)

AI SENSI DELL'ART.38 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000, LA PRESENTE DICHIARAZIONE È SOTTOSCRITTA DALL'INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO OVVERO SOTTOSCRITTA E INVIATA UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL DICHIARANTE ALL'UFFICIO COMPETENTE.

Allegato "E"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a____
(cognome, nome ed eventuale cognome da coniugata)
nato/a a____ (_________) il____________________
(luogo) (prov.)
residente a________________________________ (________) in via______________________
(luogo) (prov.) (indirizzo)
____ n. _________

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DAL 'ARTICOLO 76 DEL D.P.R. N.445 DEL 28 DICEMBRE 2000

DICHIARA

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO/A, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 675/96, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

IL DICHIARANTE

______________________________ ______________________________
(luogo e data)

LA PRESENTE DICHIARAZIONE NON NECESSITA DELL'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA E SOSTITUISCE A TUTTI GLI EFFETTI LE NORMALI CERTIFICAZIONI RICHIESTE O DESTINATE A UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Allegato "F"

Domanda di ammissione al concorso

Alla Direzione regionale
dell'organizzazione e del personale
Servizio organizzazione e metodi
Via Giulia, 75
34126 TRIESTE

per il tramite della/del [1] ____

____
(cognome, per le donne coniugate indicare prima il cognome da nubile) (nome)

____
(luogo e data di nascita)

____
(ufficio presso il quale il candidato è assegnato a prestare servizio)[2]

Il/La sottoscritto/a, presa visione del relativo bando, chiede di essere ammesso/a al concorso per titoli di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 marzo 2002, n. 10, per la nomina in prova alla ***qualifica funzionale di Coadiutore-Guardia***, ***profilo professionale*** ______________________________[3] nel ruolo unico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia, con decorrenza 1° gennaio 1992. A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara quanto segue:

1. di possedere, alla data del 31 dicembre 1991:
   a) almeno 5 anni di anzianità effettiva di ruolo nelle qualifiche funzionali di Commesso e/o di Agente Tecnico, ovvero nel I e/o II livello del ruolo ad esaurimento[4] ;
   b) ☐ il profilo professionale di ______________________________[5]
   ☐ il titolo di studio di ______________________________________[6]
   ☐ il seguente diploma o attestato ____________________________
   ovvero pagella scolastica rilasciata da ________________________[7]

---

[1] La domanda va consegnata, per il seguito di competenza, alla Direzione regionale, di Ente regionale o di Servizio autonomo presso cui è assegnato il candidato. Qualora il candidato, invece, non risulti assegnato ad alcuna delle succitate strutture, la domanda va presentata direttamente alla Direzione regionale dell'organizzazione e del personale.
[2] Il personale in distacco ad altro ufficio non deve indicare l'ufficio ove presta temporaneamente servizio, ma quello presso il quale è assegnato.
[3] Indicare il profilo professionale di coadiutore amministrativo, ovvero di dattilografo.
[4] E' possibile sommare le anzianità maturate in entrambe le qualifiche e/o livelli.
[5] Va indicato dal candidato che presenta domanda di ammissione secondo i **criteri di corrispondenza** tra qualifica e **profilo di appartenenza** e qualifica e **profilo per il quale si concorre** secondo quanto previsto **all'allegato "A"**.
[6] Va indicato il diploma di scuola secondaria di primo grado, previsto **dall'allegato "B"**, qualora venga presentata domanda di **ammissione per un profilo professionale non corrispondente a quello d'appartenenza**, ai sensi dell'allegato "A".
[7] Il candidato che intende concorrere per i posti disponibili nella qualifica coadiutore, **profilo professionale di dattilografo** deve indicare anche il diploma o l'attestato, ovvero la pagella scolastica previsti **dall'allegato "B"** del bando.

2. di allegare/non allegare[8] l'elenco titoli di cui all'art. 2, comma 3, del bando di concorso e la relativa documentazione.
3. di appartenere al ruolo unico del personale regionale ovvero del ruolo ad esaurimento alla data del 1° gennaio 1992;
4. di non aver riportato, nel biennio precedente al 1° gennaio 1992, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
5. di non aver prodotto domanda di ammissione al concorso per altro profilo della stessa qualifica funzionale.

____________________	______________________________
(data)	(firma per esteso)

[8] Cancellare la voce che non interessa.

PARTE TERZA

CONCORSI E AVVISI

COMUNE DI MEDUNO
(Pordenone)

Statuto.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Autonomia statutaria

1. Il Comune di Meduno è un Ente locale autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' Ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà.

2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3. Il Comune rappresenta la Comunità di Meduno nei rapporti con lo Stato, con la Regione Friuli Venezia Giulia, con la Provincia di Pordenone e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della Comunità internazionale e valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri Enti locali con particolare riguardo ai Comuni della 5ª Comunità montana di cui fa parte.

4. Il Comune di Meduno considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

Art. 2

Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della Comunità di Meduno ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione nel pieno rispetto della compatibilità ambientale.

2. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguardia altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

a) dare pieno diritto all'affettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Meduno; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;

b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;

c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;

d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della Comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;

e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;

f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;

g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;

h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;

i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

Art. 3

Territorio e sede comunale

1. Il territorio del Comune si estende per kmq. 31.25 ed è costituito *dal capoluogo* e dalle frazioni di Navarons. *Confina con i Comuni di Tramonti di Sotto, Tramonti di Sopra, Cavasso Nuovo, Frisanco, Sequals e Travesio.*

2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo in via Roma, 15.

3. Il Comune di Meduno fa parte della 5ª Comunità montana denominata «Val D'Arzino-Val Cosa-Val Tramontina» e dell'unione dei Comuni della Val Meduna.

4. All'interno del territorio del Comune di Meduno non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive e termodistruttori di rifiuti.

Art. 4

Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Comune di Meduno.

2. Lo stemma del Comune è come descritto dal decreto del Consiglio dei Ministri n. 3743 del 6 agosto 1988 e così descritto:

a) Stemma troncato nel primo, d'oro, al leone di rosso, afferrante con la zampa anteriore sinistra il ramo di ulivo, di verde, posta di banda, e accompagnato nel canton sinistro del capo della mezzaluna montante, di azzurro; nel secondo, di azzurro, all'uomo ignudo, di carnagione, simboleggiante il fiume Meduna, con la testa in maestà, capelluta e barbuta di nero, e il tronco leggermente volto verso il fianco destro, seduto sul terreno collinoso, di verde, fondato in punta, esso terreno sostenente la cornucopia d'oro, sui cui è appoggiata la mano destra dell'uomo e da cui scorre verso la punta il fiume ondeggiante, di azzurro. Ornamenti esteriori da Comune.

b) Gonfalone: drappo troncato di azzurro e di giallo riccamente ornato da ricami di argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

Art. 5

Consiglio comunale dei ragazzi

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'UNICEF.

3. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito Regolamento.

TITOLO II

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I

ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 6

Organi del Comune

1. Sono Organi istituzionali del Comune il Consiglio comunale, *la Giunta comunale ed il Sindaco.*

Art. 7

Deliberazioni degli Organi collegiali

1. Le deliberazioni degli Organi collegiali sono assunte, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

3. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità; in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.

4. I verbali delle sedute della Giunta sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 8

Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

3. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto, conformandosi alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

4. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'Organo consiliare.

5. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa, ed ispira la propria azione al principio di solidarietà.

6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

Art. 9

Sessioni e convocazione

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.

2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

4. La convocazione *del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare* è effettuata dal Sindaco *di sua iniziativa* o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.

5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima.

6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'Albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

10. La prima convocazione del Consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco neo eletto entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione con avvisi scritti da consegnarsi almeno cinque giorni prima della seduta.

11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal ViceSindaco.

Art. 10

Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

2. Ciascun Consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio comunale.

3. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e dunque entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'Organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

Art. 11

Commissioni consiliari

1. Per il miglior esercizio delle funzioni, il Consiglio comunale può avvalersi di commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

2. Le commissioni, permanenti o temporanee, sono disciplinate nei poteri, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito Regolamento.

3. Qualora vengano istituite commissioni aventi finalità di controllo e di garanzia, la presidenza delle stesse è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

Art. 12

Commissioni di indagine

1. Il Consiglio comunale, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione.

2. Il Regolamento stabilisce la composizione delle commissioni di cui al comma 1 secondo criteri di rappresentanza proporzionale, i poteri ad esse attribuiti, gli strumenti per operare e il termine per la conclusione dei lavori.

Art. 13

Consiglieri comunali

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge.

2. Essi rappresentano l'intera Comunità alla quale costantemente rispondono.

3. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto la maggior cifra individuale con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

4. I Consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni in generale per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato. La deliberazione con cui viene esaminata e, se del caso, dichiarata la decadenza deve essere adottata a maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti. Alla discussione e votazione non può partecipare il Consigliere della cui decadenza si debba deliberare.

5. Ciascun Consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

Art. 14

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. I Consiglieri comunali hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni di cui fanno parte.

2. I Consiglieri hanno diritto:

a) di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione;

b) di iniziativa e di controllo nelle forme e con le modalità stabilite dal Regolamento di Consiglio comunale;

c) di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato;

d) di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto

nei casi specificatamente determinati dalla legge;

e) *di ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo, di cui al successivo articolo 15 del presente Statuto;*

f) *di percepire un gettone di presenza per la partecipazione a consigli, secondo quanto stabilito dalla legge regionale.*

Art. 15

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze. I Capigruppo costituiscono la conferenza dei Capigruppo il cui funzionamento e le cui attribuzioni sono disciplinati dal Regolamento nel Consiglio comunale.

2. I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno due membri.

3. I Capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.

4. Ai Capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

Art. 16

Sindaco

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.

2. Il Sindaco è l'Organo responsabile dell'Amministrazione comunale ed esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza e di sovraintendenza.

3. Il Sindaco esercita le funzioni di ufficiale di Governo nei casi previsti dalla legge.

4. Ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

Art. 17

Attribuzioni di Amministrazione

1. Il Sindaco, *ha la rappresentanza generale dell'Ente ivi compresa la rappresentanza del Comune in giudizio con facoltà di delega al Segretario comunale o altro Responsabile di servizio (in materia tributaria e di lavoro) ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.*

2. Egli può delegare le singole funzioni o parti di esse ai singoli Assessori. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori deve essere Comunicato al Consiglio comunale e agli Organi previsti dalla legge, nonchè pubblicato all'Albo pretorio. Il Sindaco può delegare a Consiglieri funzioni con rilevanza interna o finalità consultiva.

3. In particolare il Sindaco:

a) *nomina e revoca gli Assessori comunali;*

b) *provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni;*

c) dirige e coordina l'attività politico e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

d) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;

e) convoca i comizi per i referendum previsti dall'articolo 8 della legge n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni;

f) *adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;*

g) *nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;*

h) *conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;*

i) *nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive*

e verificabili.

Art. 18

Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza:

a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati;

b) può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale;

c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

d) promuove e assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Art. 19

Attribuzioni di organizzazione

Il Sindaco:

a) convoca e presiede la Giunta comunale ed il Consiglio comunale;

b) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute della Giunta comunale e del Consiglio;

c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;

d) riceve le interrogazioni, le mozioni, le interpellanze, le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio e/o alla Giunta in quanto di competenza.

Art. 20

ViceSindaco

1. Il ViceSindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza, sospensione o impedimento temporaneo di quest'ultimo.

2. Il medesimo sostituisce il Sindaco fino alla elezione del nuovo Sindaco in caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale per dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del medesimo.

3. In caso di contemporanea assenza del Sindaco e del Vice Sindaco, spetta all'Assessore anziano svolgere le funzioni di capo dell'Amministrazione e di ufficiale del Governo.

Art. 21

Mozioni di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta *del Sindaco* o della Giunta non ne comporta le dimissioni.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3. La mozione *di sfiducia* deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, *senza computare a tal fine il Sindaco,* e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

4. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 22

Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano efficaci ed irrevocabili *decorsi 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.*

2. Il Segretario comunale da comunicazione al Prefetto della presentazione delle dimissioni al Consiglio.

3. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di 3 persone e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

4. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal ViceSindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.

5. La commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.

6. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

Art. 23

Giunta comunale

1. La Giunta è Organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla sua attività con apposita relazione da presentarsi in sede di approvazione del conto consuntivo.

Art. 24

Composizione

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da 4 Assessori dei quali uno è investito della carica di ViceSindaco.

2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

4. In caso di assenza del Sindaco, la Giunta comunale è presieduta dal ViceSindaco o, in sua assenza dell'Assessore anziano.

5. L'anzianità degli Assessori è determinata dall'ordine in cui è comunicata dal Sindaco al Consiglio comunale.

Art. 25

Nomina e durata in carica

1. Qualora, in ipotesi di revoca, di dimissioni, o di decesso, il Sindaco deve sostituire gli Assessori revocati o dimissionari, o deceduti entro il termine di trenta giorni.

2. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

3. Salvo il caso di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

4. La medesima rimane in carica fino alla elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio comunale anche in caso di scioglimento anticipato del Consiglio stesso a seguito di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco.

Art. 26

Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

3. Le sedute sono valide se sono presenti 3 componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

4. Le sedute della Giunta comunale non sono pubbliche.

Art. 27

Competenze

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore o ai Responsabili dei servizi comunali.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a) propone al Consiglio i Regolamenti;

b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;

c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli Organi di partecipazione e decentramento;

e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;

f) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato;

g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;

h) approva i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

i) autorizza il Sindaco a conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, comunque nominato e revocato dal Sindaco;

j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro Organo;

m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;

n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli Organi gestionali dell'ente;

o) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale;

p) determina, sentiti i Revisori dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;

q) approva il piano risorse ed obiettivi, su proposta del responsabile del Servizio finanziario;

r) delibera lo schema di Bilancio, le variazioni urgenti di parte corrente, i prelevamenti dal Fondo di riserva e le anticipazioni di tesoreria;

s) delibera lo schema di conto consuntivo;

t) adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale;

u) compie atti gestionali in mancanza di figure professionalmente idonee nell'organico dell'Ente;

v) ferma restando la potestà regolamentare in materia, si riconosce alla Giunta una sussidiaria potestà sanzionatoria per violazione dei Regolamenti comunali.

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I

PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art. 28

Partecipazione popolare

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'Amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

3. Il Consiglio comunale predispone e approva un Regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 29

Associazionismo

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

2. A tal fine, la Giunta comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.

3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.

4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.

5. Le associazioni registrate per accedere ai contributi devono presentare annualmente il programma dell'attività ed il resoconto dell'anno precedente.

Art. 30

Diritti delle associazioni

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.

2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni possono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli Organi collegiali delle stesse.

3. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti dalla richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 5 giorni.

Art. 31

Contributi alle associazioni

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito Regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito Regolamento.

5. Il Comune può promuovere o istituire la consulta delle associazioni.

6. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzi l'impiego.

Art. 32

Volontariato

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettive e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 33

Consultazioni

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse Comune al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione. In particolare le consultazioni, avviate dagli Organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere procedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'Organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto e non dovranno necessariamente svolgersi nei seggi elettorali.

2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito Regolamento.

Art. 34

Istanze

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

Art. 35

Petizioni

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli Organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse Comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.

3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro 30 giorni, la assegna in esame all'Organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio comunale.

4. L'Organo competente deve pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento.

5. Il contenuto della decisione dell'Organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune e per i non residenti mediante invio all'indirizzo di uno di essi, anche per conto degli altri firmatari non residenti.

Art. 36

Proposte

1. Gli elettori del Comune, singoli o associati possono avanzare al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali da essere sufficientemente dettagliate.

2. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 50 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio comunale entro 30 giorni dal ricevimento.

3. L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.

4. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

Art. 37

Referendum

1. Sono consentiti referendum consultivi, propositivi e abrogativi in materia di esclusiva competenza comunale anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli Organi competenti del Comune.

2. Non possono essere indetti referendum:

- in materia di tributi locali e di tariffe;
- in materia di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio;
- Statuto comunale;
- Regolamento del Consiglio comunale;
- Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.

3. L'iniziativa del referendum può essere presa:

a) dal Consiglio comunale con provvedimento adottato a maggioranza assoluta dei componenti assegnati;
b) dal 25 per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.

4. Il Consiglio comunale *approva un Regolamento nel quale vengono stabilite le procedure* di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

5. La proposta soggetta a referendum è approvata se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è stata raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

6. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

7. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.

8. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

9. Le consultazioni e i referendum non possono avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali.

Art. 38

Accesso agli atti

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito Regolamento.

4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rin-

novare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

6. Il Regolamento stabilisce i temi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

Art. 39

Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati.

3. L'affissione viene curata dal Segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

Art. 40

Azione popolare

1. Ciascun elettore del Comune può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

2. La Giunta comunale, in base all'ordine emanato dal giudice di integrazione del contraddittorio, provvede alla costituzione del Comune nel giudizio. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune costituendosi abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

Art. 41

Diritto di intervento nel procedimento

1. Il diritto di partecipazione al provvedimento amministrativo è regolato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi.

CAPO IV

DIFENSORE CIVICO

Art. 42

Difensore civico

1. Al fine di garantire l'imparzialità, e il buon andamento dell'Amministrazione, il Consiglio comunale può nominare, con la maggioranza dei tre quarti dei Consiglieri assegnati, il Difensore civico.

2. Il Difensore civico resta in carica per la durata del Consiglio comunale che lo ha eletto ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.

3. E' compito del Difensore civico esaminare, su istanza dei cittadini interessati o di propria iniziativa, situazioni di abuso, disfunzione, carenza e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini e proporre al Sindaco e agli Organi competenti i provvedimenti atti a prevenire o rimuovere situazioni di danno a carico dei cittadini stessi.

4. E' dovere del Sindaco e degli altri Organi fornire al Difensore civico motivate risposte di rispettiva competenza.

5. Il Difensore civico deve essere preferibilmente cittadino elettore del Comune, avere titolo di studio di scuola media superiore, adeguata esperienza amministrativa e notoria stima pubblica, nonché possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere comunale.

6. Non possono ricoprire la carica di Difensore civico:

a) i membri del Parlamento nazionale ed europeo;

b) i membri del Comitato regionale di controllo;

c) gli Assessori e i Consiglieri comunali, provinciali e regionali;

d) gli Amministratori di Ente o azienda dipendente del Comune;

e) i Ministri di culto.

7. Il Consiglio comunale può revocare il Difensore civico per gravi e ripetute inadempienze o per accertata inefficienza, con la medesima maggioranza prevista per l'elezione.

8. Per gli adempimenti di sua competenza, il Difensore civico svolge la necessaria istruttoria, con pieno accesso agli uffici e agli atti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio, sente i cittadini, gli Amministratori e i Funzionari interessati, può chiedere di essere ascoltato dalla Giunta, dal Consiglio dalle commissioni consiliari, dagli altri Organismi comunali. Trasmette al Consiglio una relazione annuale sull'azione svolta, anche con opportuni suggerimenti per il mi-

glioramento dell'azione amministrativa, partecipa alla seduta consiliare dedicata all'oggetto con facoltà di parola. Tiene collegamenti con ogni altro ufficio, assistendo il cittadino, ricevendo e trasmettendo gli atti.

9. Al Difensore civico sono forniti sede e strumenti adatti. Il Consiglio comunale può stabilire una indennità di carica mensile onnicomprensiva.

10. Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione del Difensore civico in convenzione con altri Comuni. In tal caso, la convenzione disciplina l'elezione, le prerogative ed i mezzi del Difensore civico, nonché i suoi rapporti con i Consigli comunali dei Comuni convenzionati.

TITOLO III

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 43

Obiettivi dell'attività amministrativa

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

2. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art. 44

Servizi pubblici comunali

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della Comunità locale.

2. I servizi da gestirsi in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

Art. 45

Forme di gestione dei servizi pubblici

1. Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;

b) in concessione a terzi e/o Cooperative e/o Consorzi e/o Comunità Montane *quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;*

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;

f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

2. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

4. I poteri, a eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

Art. 46

Concessione a terzi

1. Il conferimento della concessione di servizi avviene provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure di gara stabilite dalla legge. Qualora il conferimento riguardi servizi culturali e sociali oppure assistenziali rivolti direttamente alla persona, la concessione può essere affidata, mediante trattativa privata, a soggetti di fiducia.

Art. 47

Aziende speciali

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.

2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

4. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.

5. Sono Organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di revisione.

6. Il Presidente e gli Amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

7. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

8. Il Consiglio comunale provvede alla nomina del Revisore dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.

9. Il Consiglio comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

10. Gli Amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione approvate dal Consiglio comunale.

Art. 48

Istituzioni

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2. Sono Organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.

3. Gli Organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione.

4. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle istituzioni ed esercita la vigilanza sul loro operato.

5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel Regolamento.

Art. 49

Società per azioni o a responsabilità limitata

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli Organi di amministrazione.

4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5. I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei Consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.

7. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 50

Convenzioni

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni statali, altri Enti pubblici al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

3. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli Enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi.

Art. 51

Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti pubblici per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2. A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati all'Albo pretorio del Comune.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'Assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

Art. 52

Accordi di programma

1. Per provvedere alla definizione ed attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altre Amministrazioni e soggetti pubblici, il Sindaco, sussistendo la competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera, sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle diverse azioni ed attività e per determinare tempi, modalità, finanziamenti ed ogni altro adempimento connesso.

2. Il Sindaco convoca una conferenza fra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.

3. Il Sindaco, previa approvazione dei contenuti fondamentali da parte del Consiglio comunale, con proprio atto formale, definisce e stipula l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle Amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e determini variazione degli strumenti urbanistici del Comune, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale, entro trenta giorni, a pena di decadenza.

5. Nel caso che l'accordo di programma sia promosso da altro soggetto pubblico che ha competenza primaria nella realizzazione delle opere, degli interventi e dei programmi, ove sussista un interesse del Comune a partecipare alla loro realizzazione, il Sindaco partecipa all'accordo in relazione alle competenze e all'interesse, diretto od indiretto, della sua Comunità alle opere, agli interventi ed ai programmi da realizzare, ed interviene nella stipulazione previa approvazione dei contenuti fondamentali da parte del Consiglio comunale.

6. Per l'attuazione degli accordi suddetti, si applicano le disposizioni stabilite dall'articolo 19 della legge regionale n. 7/2000.

TITOLO IV

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

Art. 53

Principi strutturali ed organizzativi

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

a) un'Organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 54

Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario comunale o al Direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 55

Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli Organi amministrativi.

2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli Organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali e regionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

Art. 56

Direttore generale

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale, al di fuori della dotazione Organica e con contratto a tempo determinato, previa stipula di convenzione tra questo ed altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i quindicimila abitanti. In tal caso il Direttore generale provvede anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. La convenzione di cui al comma 1 indica i criteri per la nomina e la revoca, la retribuzione da corrispondere, nonché la disciplina dei rapporti tra il Segretario e il Direttore generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

3. Quando non risulta stipulata la convenzione di cui ai commi precedenti, le funzioni di Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

Art. 57

Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi nominati dal Sindaco provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Art. 58

Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;

b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

c) emettono le Comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;

e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;

g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di Regolamento a eccezione di quelle di cui all'articolo 38 della legge n. 142/1990;

h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal Regolamento;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;

j) forniscono al Direttore nei termini di cui al Regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;

l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;

m) rispondono nei confronti del Direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;

n) adottano le determinazioni a contrattare nelle procedure di appalto;

o) stipulano i contratti.

3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 59

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 60

Collaborazioni esterne

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 61

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale *è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.*

2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.

3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Il Segretario comunale nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli uffici.

Art. 62

Funzioni del Segretario comunale

a) Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;

b) può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;

c) su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri;

d) il Segretario comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del Difensore civico;

e) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum

e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;

f) il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 63

ViceSegretario comunale

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un ViceSegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso alla qualifica a Segretario comunale.

2. Il ViceSegretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO V

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 64

Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al Regolamento.

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 65

Attività finanziaria del Comune

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da:

a) imposte proprie;

b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali;

c) tasse e diritti per servizi pubblici;

d) trasferimenti erariali;

e) trasferimenti regionali;

f) altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o Regolamento.

2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della Comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regolamenta, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 66

Amministrazione dei beni comunali

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente, ed è responsabile, unitamente al Segretario e al ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente Statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta comunale.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimoni, debbono essere impiegati in titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

Art. 67

Bilancio comunale

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al Regolamento di contabilità.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dal Regolamento, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.

4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 68

Rendiconto della gestione

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 69

Attività contrattuale

1. Il Comune per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permute e alle locazioni.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.

3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

Art. 70

Revisore dei conti

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a 1 candidato, il Revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.

3. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Il Revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. Al Revisore dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 71

Tesoreria

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare Comunicazione all'ente entro 10 giorni;

c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

Art. 72

Controllo economico di gestione

1. Il Regolamento di contabilità definisce le linee guida dell'attività di controllo interno della gestione.

2. Il controllo di gestione consente la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti nei programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conse-

guire i risultati prefissati.

3. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e dei servizi, assicura agli Organi di governo comunale tutti gli elementi necessari per le scelte programmatiche.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73

Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, è affisso all'Albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi e inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

2. Entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo pretorio comunale.

3. Il Consiglio comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.

4. Dopo l'entrata in vigore dello Statuto, il Consiglio comunale e la Giunta, secondo le rispettive competenze, adottano i Regolamenti comunali ivi previsti e aggiornano quelli esistenti.

5. Fino all'entrata in vigore dei suddetti aggiornamenti, restano valide le norme regolamentari già adottate dal Comune purchè compatibili con la legge e con lo Statuto.

Art. 74

Revisione dello Statuto

1. Le modificazioni e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura di cui all'articolo 6, comma 4, T.U. 267/2000.

2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto è accompagnata dalla proposta di deliberazione di uno Statuto in sostituzione di quello precedente.

(Approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 27 febbraio 2002)

COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO
(Pordenone)

Statuto (legge 8 giugno 1990 n. 142 e legge 25 marzo 1993, n. 81).

SOMMARIO

CAPO II

GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

TITOLO VI

SERVIZI PUBBLICI NON COMUNALI

TITOLO VII

FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

TITOLO VIII

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

L'AUTONOMIA FINANZIARIA

CAPO II

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI ED ORDINAMENTO

CAPO I

L'AUTONOMIA - LO STATUTO

Art. 1

L'Autonomia

1. L'attribuzione alla Comunità locale della titolarietà del diritto di autonomia costituisce il principio che guida la formazione, con lo Statuto e con i Regolamenti, dell'ordinamento generale del Comune.

Art. 2

Lo Statuto

1. Lo Statuto è fonte dell'ordinamento comunale nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali che ne determinano le funzioni. L'ordinamento delle istituzioni locali costituisce la legge quadro che fissa i principi secondo i quali attraverso l'esercizio dell'autonomia statutaria e della potestà regolamentare il Comune costituisce il proprio assetto organizzativo e funzionale, rendendolo corrispondente alla comunità a cui è preposto.

2. L'adozione dello Statuto intende dare all'Ente un'organizzazione propria e peculiare, segnando l'inizio di una più razionale e trasparente gestione della collettività locale, l'avvio di una partecipazione consapevole e fruttuosa sia singola che associata.

CAPO II

LA POTESTA' REGOLAMENTARE

Art. 3

I Regolamenti comunali

1. I Regolamenti comunali costituiscono atti fondamentali del Comune approvati dal Consiglio al quale spetta la competenza di modificarli ed abrogarli.

2. La potestà regolamentare è esercitata secondo i principi *dello Statuto e della legge*. Per realizzare l'unitarietà e l'armonia dell'ordinamento autonomo comunale le disposizioni dei Regolamenti sono coordinate fra loro secondo i criteri fissati dallo Statuto e dalla legge.

CAPO III

IL COMUNE

Art. 4

Funzioni e ruolo

1. Il Comune di Morsano al Tagliamento è costituito in Comune autonomo, rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.

2. Il Comune ha autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

3. Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri esercitati secondo i principi e nei limiti della Costituzione, dello Statuto e delle leggi. Esercita, altresì, secondo le leggi statali e regionali, funzioni attribuite o delegate.

4. Il Comune concorre, in modo autonomo, alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione non escludendo le problematiche degli extracomunitari.

5. L'organizzazione delle strutture ha la finalità di realizzare l'efficienza degli uffici e dei servizi e si basa su criteri che individuano le responsabilità degli organi e del personale attuando il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi.

6. Il Comune **(sostiene le libere forme associative, promuove la discussione ed il confronto sui principali problemi connessi con la realizzazione dei propri fini istituzionali e dei programmi, nonchè con la gestione dei servizi. A tale scopo)*** favorisce la partecipazione e attua forme di consultazione della popolazione, garantisce la pubblicità degli atti della Amministrazione comunale e l'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini, nonchè l'accesso alle strutture ed ai servizi da parte delle organizzazioni di volontariato e delle altre associazioni. Sulla scorta delle sue tradizioni storiche e culturali e della capacità realizzatrice della popolazione, individua nei settori culturale, sociale e produttivo, quelli di perseguimento prioritario una volta soddisfatte le esigenze primarie della convivenza cittadina.

6 bis. Il Comune sostiene e valorizza le libere forme associative che perseguono finalità di promozione umana, sociale e civile nelle sue più ampie forme, con particolare attenzione prioritaria e privilegiata per le attività delle Pro Loco, alle quali viene riconosciuto un ruolo di coordinamento delle iniziative e di coinvolgimento di tutte le associazioni nelle iniziative di cui al successivo comma 6 quater. A tale scopo è consentito concedere alle associazioni aventi sede od operanti nel territorio comunale, con esclusione dei partiti politici, contributi ordinari o straordinari e a mettere a loro disposizione, anche a titolo gratuito, le strutture e le attrezzature di cui dispone, nel rispetto delle modalità previste dallo specifico Regolamento comunale.

6 ter. Il Comune può affidare alle Pro Loco e alle associazioni operanti sul territorio comunale o a comitati appositamente costituiti l'organizzazione di manifestazioni di interesse pubblico assegnando i fondi necessari sulla base di un preventivo di spesa e fissando le opportune eventuali direttive.

6 quater. Ogni Amministrazione comunale deve impegnarsi a sostenere e tramandare le tradizioni e le consuetudini che hanno assunto nel corso degli anni una valenza qualificante della vita sociale cittadina. A tale scopo compete al Consiglio comunale individuare quelle iniziative che assumono tale valenza, tenendo conto anche delle finalità perseguite. In occasione del loro svolgimento il Comune assume un ruolo di sovrintendenza, con possibilità di vietare manifestazioni concomitanti, secondo modalità da stabilirsi con separato Regolamento.

7. Tutta la capacità operativa e le risorse del Comune sono a disposizione della collettività comunale per fronteggiare le sue esigenze ordinarie e straordinarie.

8. Il Comune concorre a garantire nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla sicurezza e salubrità dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia.

9. Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con particolare riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi, nonchè per il recupero ed il reinserimento di alcolisti e tossicodipendenti, direttamente od indirettamente, mediante convenzione con Enti o Associazioni giuridicamente riconosciuti.

10. Riconosce, valorizza e può sostenere, anche con contributi economici, l'opera del volontariato presente sul territorio, garantendone la spontaneità e l'autonomia, intervenendo con mezzi e disponibilità a sostegno di iniziative e progetti mirati.

11. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo, in considerazione delle sue caratteristiche ambientali e dei patrimoni di risorgive e corsi d'acqua, nonchè la ricerca di misure preventive per eliminare cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque, e la salvaguardia del patrimonio floro-faunistico golenale del Tagliamento.

*** soppresso**

12. Il Comune elabora programmi e crea strutture per l'occupazione del tempo libero, valorizzando patrimoni ambientali disponibili, stimolando e sostenendo le attività di preparazione fisica, di preparazione sportiva amatoriale-dilettantistica e sostenendo inoltre le attività sportive a carattere agonistico.

13. Il Comune promuove iniziative di informazione e responsabilizzazione dei cittadini per una più completa educazione sanitaria.

Art. 5

Popolazione, territorio, sede e gonfalone

1. Il Comune di Morsano al Tagliamento è costituito dalla comunità delle popolazioni e dai territori del Capoluogo e delle frazioni di San Paolo, Mussons e Saletto-Bando secondo il piano topografico approvato dall'ISTAT.

2. La sede legale del Comune è fissata nel Capoluogo in piazza D. Moro, n. 33 ove si riuniscono ordinariamente tutti gli Organi e le Commissioni comunali. Solo in via eccezionale, per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta comunale, potranno essere autorizzate riunioni degli Organi e Commissioni in altra sede.

3. Emblema raffigurativo del Comune di Morsano al Tagliamento è riconosciuto con R.D. 21 gennaio 1929 n. 61.

4. Insegna del Comune nelle cerimonie ufficiali è il gonfalone sul quale campeggia lo stemma.

Art. 6

Compiti del Comune per i servizi di competenza statale, regionale e provinciale

1. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva, svolge le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale, regionale e provinciale allo stesso tempo attribuite dalla legge secondo i rapporti finanziari e le risorse da questo regolati.

2. Le funzioni di cui al presente articolo sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo trattandosi di compiti autoritativi e pubblici propri dello Stato.

TITOLO II

ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE

CAPO I

ORDINAMENTO

Art. 7

Norme generali

1. Sono Organi elettivi del Comune il comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

2. Spettano agli Organi elettivi la funzione di rappresentanza democratica della Comunità e la realizzazione dei principi e delle competenze stabilite dallo Statuto nell'ambito della legge.

3. La legge e lo Statuto regolano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti fra gli organi elettivi, per realizzare una efficiente ed efficace forma di Governo della collettività comunale.

CAPO II

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8

Ruolo e competenze generali

1. Il Consiglio comunale è l'Organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della Comunità, dalla quale è eletto.

2. Spetta al Consiglio di individuare ed interpretare gli interessi generali della Comunità e di stabilire, in relazione ad essi, gli indirizzi che guidano e coordinano le attività di amministrazione e gestione operativa, esercitando sulle stesse il controllo politico amministrativo per assicurare che l'azione complessiva dell'Ente consegua gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali.

Art. 9

Costituzione

1. L'elezione del Consiglio comunale, la durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione che viene effettuata dal Presidente dell'adunanza dei Presidenti, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

3. Il Consiglio dura in carica fino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili ed a svolgere funzioni di controllo attraverso i singoli Consiglieri.

4. Nella seduta immediatamente successiva alla elezione il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve provvedere alla convalida dei Consiglieri eletti e dichiarare la ineleggibilità o la incompatibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause previste dalla legge, provvedendo alla loro surroga. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non è detto esplicitamente,

la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili. Nella stessa seduta si provvede alla surroga di eventuali Consiglieri che abbiano presentato le dimissioni dopo la proclamazione e prima della convalida.

Art. 10

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Consiglio comunale definisce ed esprime i propri indirizzi politico-amministrativi, secondo i principi indicati dal presente Statuto, stabilendo la programmazione generale dell'Ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività, con particolare riguardo:

a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendente i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, le forme associative e di collaborazione con gli altri soggetti;

b)

c) agli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, ai programmi operativi degli interventi e progetti che costituiscono i piani d'investimento, agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente ed alla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;

d) agli atti di pianificazione urbanistica ed economica generale ed a quelli di programmazione attuativa;

e) agli indirizzi rivolti agli Enti sottoposti a vigilanza.

2. Il Consiglio può stabilire, con gli atti fondamentali approvati, i criteri guida per la loro concreta attuazione ed adottare risoluzioni per promuovere, sollecitare l'attività degli organi elettivi per *l'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che il Sindaco deve presentare al Consiglio fra il sessantesimo ed il centoventesimo giorno successivo alle elezioni.*

2 bis. Il Consiglio prende atto delle linee programmatiche e partecipa all'adeguamento ed alla verifica periodica della loro attuazione in occasione della verifica dello stato di attuazione dei Programmi di cui all'articolo 36, decreto legislativo 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Consiglio può esprimere direttive per l'adozione di provvedimenti dei quali il Revisore dei conti ha segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario e patrimoniale, concernenti l'Amministrazione e la gestione economica dell'attività comunale.

4. Il Consiglio può esprimere, all'atto della nomina ed in ogni altra occasione nella quale ne ravvisi la necessità, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in Enti, organismi associativi, secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune.

5. Il Consiglio può adottare risoluzioni, mozioni, ordini del giorno, per esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, la sensibilità e gli orientamenti nello stesso presenti su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale.

Art. 11

Funzioni di controllo politico-amministrativo

1. Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo, con le modalità stabilite dal presente Statuto e dal Regolamento, per le attività:

a) degli organi e dell'organizzazione operativa del Comune;

b) delle gestioni convenzionate e coordinate, delle istituzioni, aziende speciali, società e consorzi che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di interventi effettuati per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.

2. Nei confronti dei soggetti di cui al punto b) del precedente comma l'attività di controllo è esercitata nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge e dagli ordinamenti di ciascuno di essi.

3. Il Consiglio verifica la coerenza dell'attività dei soggetti ed organizzazioni di cui al primo comma con gli indirizzi generali dallo stesso espressi e con gli atti fondamentali approvati.

4. Il Revisore dei conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e di controllo, secondo le modalità appresso indicate:

a) segnalando al Consiglio, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, i contenuti dello stesso ritenuti meritevoli di particolare esame;

b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sul risultato dell'esercizio;

c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando in base ad essi eventuali proposte;

d) partecipando, con funzioni consultive e di relazione, alle adunanze del Consiglio comunale relative all'approvazione del bilancio e del Conto consuntivo, e tutte le volte che sarà invitato dal Sindaco, anche tramite richiesta di un quinto dei Consiglieri comunali, per riferire o dare pareri consultivi su particolari argomenti.

5. La vigilanza sulla gestione degli Enti ed organismi di cui al punto b) del 1° comma è esercitata dal

Consiglio comunale, a mezzo del Sindaco e con la collaborazione della Giunta, secondo le norme stabilite dal Regolamento comunale.

Art. 12

Gli atti fondamentali

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. *Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:*

a) gli Statuti dell'Ente e delle Aziende speciali, i Regolamenti, l'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i Bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;

c) le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comune e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

d) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e partecipazione;

e) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni ed Aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a Società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

f) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

g) gli indirizzi da osservare da parte delle Aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

h) la contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Comune e la emissione dei prestiti obbligazionari;

i) le spese che impegnano i Bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

j) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;

k) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

3. Altre competenze del Consiglio, non comprese fra quelle elencate al secondo comma dell'articolo 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e che sono allo stesso attribuite dalla stessa legge o da altre norme inderogabili, ad integrazione dell'elencazione effettuata dalla norma predetta, riguardano in particolare:

a) la convalida degli eletti a Consigliere comunale (articolo 34, comma 1, articolo 75 Testo Unico n. 570/1960);

b) la dichiarazione di sopravvenuta ineleggibilità o di incompatibilità dei Consiglieri in tutti i Comuni (legge n. 154/1981);

c) l'approvazione della mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco e della Giunta (articolo 37, comma 2);

d) **annullato dal CO.RE.CO. con ordinanza n. di Reg. C.R.C. 2935 del 12 giugno 2000.**

Art. 13

Prerogative e compiti dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.

2.

3. Ogni Consigliere comunale, con la procedura stabilita dal Regolamento, ha diritto di presentare all'esame del Consiglio interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzione.

4. *Ogni Consigliere comunale, con le modalità stabilite dal Regolamento, ha diritto di ottenere tutte le informazioni, gli atti ed i documenti utili all'espletamento del proprio mandato. Egli è tenuto al segreto d'ufficio nei casi determinati dalla legge.*

5. **annullato dal CO.RE.CO. con ordinanza n. di Reg. C.R.C. 2935 del 12 giugno 2000. Riferimento articolo 19, legge 265/1999.**

6. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio comunale continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro attribuiti fino alla nomina dei successori.

7. *La mancata partecipazione, senza giustificati motivi, del Consigliere comunale ad almeno tre sedute consecutive del Consiglio, ne comporta la decadenza. Il Sindaco, entro dieci giorni dall'accertamento del fatto, comunica al Consigliere interessato l'avvio del*

procedimento di dichiarazione di decadenza. Nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Consigliere può partecipare al procedimento nei modi stabiliti dalla legge 241/1999. Il Consiglio comunale dichiara la decadenza con votazione a scrutinio segreto e previa audizione del Consigliere interessato, se presente.

8. Il Consigliere anziano è il Consigliere che nella elezione a tale carica ha riportato la cifra più alta dei voti. Il Consigliere anziano esercita le funzioni previste dalla legge e dal presente Statuto. Nelle adunanze del Consiglio comunale esercita tali funzioni il Consigliere che fra i presenti, risulta anziano secondo i requisiti sopra precisati.

Art. 14

Principi per il funzionamento del Consiglio comunale

1. Le norme per il funzionamento del Consiglio comunale sono stabilite dal Regolamento, secondo i principi stabiliti nei commi seguenti.

2. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Sindaco che forma l'ordine del giorno nei termini e con le modalità stabiliti dal Regolamento.

3. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria, due volte all'anno: una per deliberare il bilancio di previsione l'altra per deliberare il conto consuntivo.

4. Il Consiglio si riunisce in sessione straordinaria in qualsiasi periodo dell'anno, per determinazione del Sindaco o su richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune.

5. Il Consiglio si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che la legge non stabilisca un quorum strutturale specifico. Nelle sedute di seconda convocazione il Consiglio si riunisce validamente con la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, senza computare a tale fine il Sindaco.

6. Ogni deliberazione del Consiglio comunale si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che la legge o lo Statuto non prescrivano maggioranze diverse.

7. Le votazioni si effettuano con voto palese, salvo che la Legge, lo Statuto o il Regolamento non prevedano diversamente.

8. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche salve le eccezioni previste dal Regolamento.

9. Alle sedute del Consiglio comunale è prevista la partecipazione obbligatoria con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione del Segretario comunale.

10. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco o da chi lo sostituisce in base allo Statuto ed al Regolamento. I poteri e le prerogative del Presidente sono stabiliti dal Regolamento.

Art. 15

Presidenza delle sedute consiliari

1. Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.

2. Ha la facoltà motivatamente di sospendere e di sciogliere l'adunanza.

3. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

4. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco o dal suo sostituto, nei termini e con le modalità stabilite dal Regolamento - **annullato dal CO.RE.CO. con ordinanza n. di Reg. C.R.C. 2935 del 12 giugno 2000.**

Art. 16

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo Consigliere, a questo sono riconosciuti la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.

2. Ciascun gruppo comunica al Sindaco il nome del Capogruppo entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo il Consigliere più «anziano» del gruppo, secondo il presente Statuto.

Art. 17

Commissioni consiliari permanenti

1. Ai sensi dell'articolo 31, 4° comma, della legge n. 142/1990 il Consiglio comunale si avvale di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale; delle stesse deve essere garantita la pubblicità dei lavori.

2. Alle Commissioni permanenti sono attribuite forme partecipazione alla formazione dell'indirizzo politico programmatico.

3. La determinazione dei poteri delle Commissioni, l'organizzazione e le forme della pubblicità predetta sono affidate al Regolamento.

Art. 18

Commissioni speciali

1. Il Consiglio comunale può nominare Commissioni speciali, per lo studio, la valutazione e l'impostazio-

ne di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni permanenti. Possono essere nominati, quali membri, sia Consiglieri comunali, con criterio proporzionale, che esterni esperti in materie specifiche.

2. Nel provvedimento di nomina viene designato il Coordinatore, stabilito l'oggetto dell'incarico ed il termine entro il quale la Commissione deve riferire al Consiglio. La Commissione è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato.

Art. 19

Regolamento interno

1. Le norme relative all'organizzazione e funzionamento del Consiglio comunale sono contenute in un Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni al Regolamento.

3. Sino al giorno in cui diviene esecutiva la delibera consiliare di approvazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio mantengono vigore le norme contenute nel vigente Regolamento, ad eccezione di quelle incompatibili con la legge fondamentale n. 142/1990.

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 20

Composizione

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalle leggi e dallo Statuto.

2. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali.

3. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la convoca e la presiede e da n. 2 Assessori.

4. In caso di assenza o impedimento del Sindaco presiede l'Assessore da lui delegato (Vice Sindaco).

Art. 21

Assessori extraconsiliari

1. Possono essere nominati Assessori anche i cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere.

2. La presenza degli Assessori di cui al primo comma non modifica il numero degli assessori componenti la Giunta, di cui al comma 1 dell'articolo precedente.

3. Il numero massimo degli Assessori extraconsiliari è uno.

4.

5. L'Assessore extraconsiliare è equiparato a tutti gli effetti agli assessori di estrazione consiliare. Partecipa alle sedute del Consiglio e a quelle delle Commissioni consiliari, con facoltà di prendere la parola e di presentare emendamenti nelle materie di sua competenza mas senza la possibilità di esprimere il voto. Hanno diritto, allo stesso modo dei consiglieri comunali, di accedere alle informazioni e di depositare proposte rivolte al Consiglio. Non può presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.

Art. 22

Ruolo e competenza della Giunta comunale

1. La Giunta comunale esercita l'attività di iniziativa e di impulso nei confronti del Consiglio e svolge le funzioni che rientrano nella sua competenza adottando provvedimenti deliberativi di carattere generale.

2. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sull'attività svolta, sui risultati ottenuti e sullo stato di attuazione dei programmi.

3. In particolare, compete alla Giunta:

a) operare scelte nell'ambito della discrezionalità amministrativa con l'indicazione dei fini e l'individuazione delle scelte prioritarie;

b) approvare i progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi, i programmi, i disegni attuattivi dei programmi, i progetti definitivi ed esecutivi;

c) approvare i regolamenti sugli Uffici e servizi, le dotazioni organiche e l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario;

d) rilasciare il nulla osta circa i provvedimenti di mobilità esterna ed autorizzare i provvedimenti di comando;

e)

f) disporre l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni;

g) autorizzare il Sindaco a stare in giudizio sia come attore che come convenuto;

h) fissare i parametri e gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, nonché i misuratori ed i modelli di rilevazione per il controllo di gestione;

i) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dal sottoporre al Consiglio comunale;

j) disporre per la contrazione di mutui già previsti in atti fondamentali del Consiglio;

k) conferire incarichi professionali intuitu personae;

l) accorpare temporaneamente le unità organizzative;

m) assumere i provvedimenti di alta amministrazione non riservati per legge, Statuto o Regolamento al Sindaco.

Art. 23

Esercizio di funzioni

1. La Giunta comunale esercita le funzioni attribuite alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto in forma collegiale, con le modalità stabilite dal Regolamento.

2. Gli Assessori esercitano, per delega del Sindaco funzioni di sovrintendenza nell'ambito delle aree e dei settori di attività specificatamente definiti da tale ambito. La delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento.

3. Il Regolamento definisce le modalità per il conferimento delle deleghe ed i rapporti che dalle stesse conseguono.

4. Assume le funzioni di Assessore anziano, nelle circostanze e per gli effetti previsti dalla legge e dal Regolamento interno, l'Assessore più anziano di età.

5. All'Assessore anziano, in mancanza del Vice Sindaco o in sua assenza, spetta surrogare il Sindaco assente o impedito, sia quale capo dell'Amministrazione che quale Ufficiale di Governo.

6. Soppresso con deliberazione C.C. n. 19 del 16 maggio 2002.

Art. 24

Norme generali di funzionamento

1. La Giunta comunale è convocata dal Sindaco che la presiede. L'ordine del giorno della riunione di Giunta è redatto, su indicazione del Sindaco, dal Segretario comunale e contiene l'elencazione di tutte le proposte depositate in Segreteria con l'attestazione del Segretario di compiuta istruttoria.

2. La Giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati, compreso il Sindaco. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti.

3. Possono essere invitati alle riunioni della Giunta, per essere consultati su particolari argomenti afferenti alle loro funzioni ed incarichi, il Revisore dei conti ed i rappresentanti del Comune in Enti, Società, Consorzi, Istituzioni e Commissioni.

4. Il Segretario prende parte all'attività della Giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti di legittimità e a quelli attinenti l'organizzazione ed il funzionamento della gestione amministrativa.

5. Le sedute sono segrete salvo diversa determinazione della Giunta.

6. I responsabili degli uffici possono assistere alle sedute della Giunta al fine di fornire, su richiesta, elementi valutativi.

7. Le norme generali di funzionamento della Giunta sono stabilite, in conformità alla legge ed al presente Statuto, dal Regolamento interno.

Art. 25

Durata in carica della Giunta

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

2. La Giunta rimane in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

Art. 26

Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti in Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, *senza computare a tale fine il Sindaco,* e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio.

Art. 27

Dimissioni, cessazione e revoca di Assessori

1. Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:

a) morte;

b) dimissioni;

c) revoca;

d) decadenza.

2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

3. Gli Assessori singoli decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge.

4. Alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altre cause, provvede il Sindaco che né da comunicazione al Consiglio comunale.

CAPO IV

IL SINDACO

Art. 28

Attribuzioni amministrative

1. *Il Sindaco è l'Organo di direzione politica e di sintesi dell'attività di Governo dell'Ente.*

2. Il Sindaco nelle funzioni di Capo della Amministrazione comunale rappresenta il Comune e promuove da parte degli organi collegiali e dell'organizzazione del Comune le iniziative e gli interventi più idonei per realizzare il progresso ed il benessere dei cittadini.

3. Quale Presidente del Consiglio comunale è l'interprete ufficiale degli indirizzi dallo stesso espressi e ne dirige i lavori secondo il Regolamento. Tutela le prerogative dei Consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.

4. Quale Presidente della Giunta comunale ne esprime l'unità d'indirizzo politico ed amministrativo, promovendo e coordinando *l'attività degli Assessori per l'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.* Può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli alla Giunta.

5. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli Uffici, impartisce le direttive al Segretario comunale sull'ordine prioritario di perseguimento dei fini individuati dagli Organi di Governo. sul livello di qualità dei servizi comunali e sul ritmo di utilizzo della globalità delle risorse.

6. Ha facoltà di delega agli Assessori. Le deleghe debbono essere comunicate al Consiglio.

7. Convoca i comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni referendarie.

8.

9. *Rilascia le autorizzazioni e concessioni edilizie ed a lui competono i provvedimenti preventivi e repressivi in materia di urbanistica ed edilizia.*

10. Compete al Sindaco, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali, degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, disponendo nelle relative ordinanze i provvedimenti più idonei al fine di armonizzare l'effettuazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

11. Con l'autorizzazione della Giunta, rappresenta in giudizio il Comune, sia esso attore che convenuto.

12. Promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie riferendone alla Giunta nella prima seduta.

13.

14. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

15. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 nonché dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

16. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, e né da comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

17.

18.

19. E' garante del rispetto della legge, dell'attuazione dello Statuto, dell'osservazione dei Regolamenti.

20. *Nella seduta di insediamento il Sindaco presta giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.*

21. *Il distintivo del Sindaco è una fascia di colore azzurro con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portare a tracolla.*

Art. 29

Attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio comunale e la Giunta, fissandone ordine del giorno.

2. Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale, sentita la Giunta comunale.

3. Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare presiedute dal Sindaco nei limiti previsti dalla legge.

4. Ha potere di delega generale ad un Assessore e parziale a più Assessori.

5. Riceve, tramite la Segreteria, e le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

6. Adotta tutti gli altri provvedimenti di natura discrezionale, non collegiale o gestionale, che lo Statuto non abbia esplicitamente attribuito ad altri soggetti.

7.

Art. 30

Attribuzioni di rappresentanza

1. Il Sindaco rappresenta il Comune nell'Assemblea dei Consorzi di nuova istituzione e di quelli esistenti, una volta conformati alle norme dell'articolo 25 della legge n. 142/1990. Tale rappresentanza è esercitata di persona o mediante uno stabile delegato scelto dal Sindaco fra i Consiglieri ed Assessori.

2. Rappresenta il Comune nella promozione, conclusione ed attuazione degli accordi di programma, secondo le modalità per gli stessi previste nel presente Statuto.

Art. 31

Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici le informazioni ed atti riservati.

2. Sovrintende, avvalendosi del Segretario comunale, alle indagini e verifiche amministrative inerenti l'intera attività dell'Ente.

3. Vigila sull'espletamento dei servizi di polizia municipale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai Regolamenti.

4. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune.

5. Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende e le Istituzioni tramite i loro legali rappresentanti e successivamente ne informa il Consiglio comunale.

6.

7. Promuove ed assume iniziative intese ad assicurare che uffici, aziende, istituzioni e società di cui l'Ente fa parte, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Art. 32

Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale

1. Il Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione comunale, ha il potere di emettere ordinanze per disporre l'osservanza da parte dei cittadini di norme di legge, di regolamenti o per prescrivere adempimenti o comportamenti resi necessari dall'interesse generale o dal verificarsi di particolari condizioni.

2. Quale Ufficiale di Governo, sovrintende alle attività indicate nel 1° comma dell'articolo 38 della legge fondamentale n. 142/1990, alle quali provvedono gli uffici e servizi competenti nell'ambito della rispettiva responsabilità.

3. Quale Ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, in proprio, o su proposta scritta degli uffici competenti, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia, polizia locale e sicurezza, al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Assume, in questi casi, i poteri ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge.

4. Il Sindaco promuove il servizio di protezione civile, conformemente ai principi e procedure di cui al precedente comma 3), adottando anche provvedimenti contingibili ed urgenti in tale materia intesi all'organizzazione ed all'impiego di strutture, mezzi e potenziale umano per esigenze di pronto intervento che permettano di far fronte ad eventuali calamità naturali, accidentali e sociali.

5. Gli atti di cui ai precedenti commi debbono essere motivati e sono adottati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e con l'osservanza delle norme che regolano i procedimenti amministrativi.

6. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, colui che lo sostituisce esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

7. Le forme di pubblicità Degli atti suddetti e quelle di partecipazione al procedimento dei diretti interessati sono stabilite dal presente Statuto e dal Regolamento.

Art. 33

(soppresso)

Art. 34

Il Vice Sindaco

1. Il Sindaco delega un Assessore, da lui prescelto, a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. All'Assessore predetto viene attribuita la qualifica di Vice Sindaco.

3. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, o di vacanza della carica di Sindaco, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'Assessore anziano.

CAPO V

LE COMMISSIONI COMUNALI

Art. 35

Le Commissioni comunali

1. La nomina delle Commissioni comunali previste da disposizioni di legge e di Regolamento che siano in-

teramente costituite da componenti del Consiglio comunale, è effettuata dallo stesso Consiglio, con le modalità previste dal Regolamento.

2. La nomina delle Commissioni comunali previste da disposizioni di legge e di Regolamento, la cui composizione sia diversa da quella prevista al precedente comma, è effettuata dalla Giunta comunale, in base alle designazioni dalla stessa richieste al Consiglio comunale ed agli enti, associazioni ed altri soggetti che, secondo le disposizioni predette, debbono nelle stesse essere rappresentati. Nei casi in cui la scelta dei componenti spetta direttamente all'Amministrazione comunale, la stessa viene effettuata dalla Giunta fra persone in possesso dei requisiti di compatibilità, idoneità e competenza all'espletamento.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I

LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 36

La partecipazione dei cittadini

1. La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione esprime il, concorso diretto della Comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e realizza la più elevata democratizzazione del rapporto fra gli organi predetti ed i cittadini.

2. Assicura ai cittadini, attraverso le forme previste dai successivi articoli e dal Regolamento , le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi elettivi, contribuendo con le loro proposte alla fase di impostazione delle decisioni che essi dovranno assumere sui temi di interesse generale relativi alla programmazione dell'attività amministrativa o su temi specifici aventi interesse rilevante per la Comunità.

Art. 37

La partecipazione alle libere forme associative

1. La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione del Comune attraverso le libere forme associative dagli stessi costituite nell'esercizio del diritto affermato dall'articolo 38 della Costituzione, è realizzata e valorizzata dagli organi elettivi del Comune nelle forme previste dal presente Statuto e dal Regolamento.

2. La partecipazione dei cittadini attraverso le loro libere Associazioni assume rilevanza in relazione alla loro effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi ed alla loro organizzazione, che deve presentare un'adeguata consistenza per poter costituire un punto di riferimento e di rapporti continuativi con il Comune.

3. Le libere forme associative comprendono le associazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, autonomi e pensionati, degli esercenti di arti ed attività artigianali, commerciali, industriali, professionali ed agricole, le associazioni del volontariato, le associazioni dei portatori di handicap, le associazioni per la pratica dello sport, del tempo libero, della tutela della natura e dell'ambiente, le associazioni ed organismi della scuola, le associazioni dei giovani e degli anziani, ed ogni altra libera forma associativa o comitato che abbia le caratteristiche indicate al precedente comma.

Art. 38

Diritto di istanza, petizione e proposta

1. I cittadini residenti singoli od associati hanno facoltà di rivolgere al Sindaco istanze, petizioni e proposte per richiedere interventi a tutela di interessi personali e collettivi o lamentare disfunzioni ed irregolarità.

2. Ogni e qualsiasi istanza, petizione e proposta deve essere presa in considerazione e produrre un atto scritto con il quale *il Responsabile del Servizio competente*, formula le valutazioni conseguenti; l'atto scritto deve essere notificato ai singoli, e se associati, al primo firmatario, entro il termine di 30 giorni dalla data di acquisizione agli atti. Nel caso in cui è opportuno o necessario acquisire pareri o consulenze esterne il termine decorre dal loro ricevimento.

3. Il Sindaco, esperite le necessarie valutazioni circa l'ammissibilità della proposta, istanza o petizione, la propone, qualora la ritenga idonea, all'esame del Consiglio comunale o della Giunta comunale e provvede ad inserirla nell'ordine del giorno di tali organi, nel rispetto delle competenze agli stessi attribuiti dalla legge.

CAPO II

I REFERENDUM

Art. 39

Referendum consultivo

1. Il referendum consultivo è un istituto previsto dalla legge, viene adottato quale strumento formale di tutti gli elettori del Comune, su questioni interessanti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.

2. I referendum consultivi sono indetti per deliberazione del Consiglio comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal Regolamento.

3. I referendum consultivi sono inoltre indetti su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno il 40%, per ogni singolo referendum, degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco che, dopo la verifica da parte dell'apposita Commissione consiliare, nominata all'inizio della legislatura, prevista nel Regolamento, che entro 30 giorni dalla ricezione, esaminerà il quesito referendario, propone al Consiglio il provvedimento che richiede il referendum. Qualora dalla verifica effettuata risulti che il referendum è improponibile, il Sindaco sottopone la richiesta ed il rapporto della Commissione consiliare al Consiglio che ne prende atto, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. L'oggetto del referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale. Non possono, inoltre, costituire oggetto di consultazione referendaria le seguenti materie:

a) norme statutarie e regolamenti comunali;

b) tributi comunali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;

c) bilancio di previsione e conto consuntivo;

d) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, piante organiche del personale e relative variazioni;

e) piani territoriali, commerciali ed urbanistici;

f) designazione e nomine di rappresentanti;

g) le decisioni assunte dal Consiglio comunale nei sei mesi precedenti all'indizione delle consultazioni elettorali per il rinnovo dello stesso;

h) espropriazioni per pubblica utilità.

5. I referendum consultivi vengono effettuati insieme, una volta l'anno, in un'unica giornata festiva della stagione primaverile o autunnale non in coincidenza con altre operazioni di voto.

6. La consultazione referendaria è valida se alla votazione ha partecipato la maggioranza degli elettori aventi diritto e se è raggiunta su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Le restanti norme per l'indizione, l'organizzazione e l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito Regolamento.

Art. 40

Operatività del referendum consultativo

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il Sindaco sottopone al Consiglio o alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati dei referendum per l'adozione degli atti di indirizzo, in attuazione dell'esito della consultazione.

CAPO III

PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 41

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. In ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive in modo diretto ed indiretto, con esclusione dei procedimenti tributari e di quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si applicano le norme contenute negli articoli 5, ultimo comma 7, 8, 9, 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Titolari dell'obbligo di comunicazione sono i responsabili dei servizi o i dipendenti formalmente assegnatari della responsabilità dell'istruttoria.

3. Il Segretario comunale vigila sull'osservanza delle norme contenute e richiamate nei commi precedenti riferendo al Sindaco.

4. Il Regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbono essere inviati, nonchè i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

Art. 42

Diritto di accesso e d'informazione dei cittadini

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dall'apposito Regolamento in quanto la diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza dell'Amministrazione, delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di studi e di programmazione salvo diversa disposizione di legge.

3. Anche in presenza di diritto alla riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difen-

dere i loro interessi giuridici.

4. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.

6. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'Amministrazione o da questa detenuti stabilmente.

7. Il Regolamento assicura ai cittadini singoli od associati, il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione disciplina il rilascio di copie di atti, individua. con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

8. Presso apposito Ufficio comunale debbono essere tenute a disposizione dei cittadini le raccolte della Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione e dei Regolamenti comunali.

Art. 43

Motivazione e responsabilità dei provvedimenti

1. Tutti i provvedimenti amministrativi emessi dal Comune, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2.

TITOLO IV

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL LAVORO

Art. 44

Organizzazione degli Uffici

1. Gli Uffici comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini. Nell'attenzione di tali criteri e principi, il Segretario comunale assicura l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuove la massima semplificazione dei procedimenti e dispone l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.

2. L'ordinamento degli uffici è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi e piani stabiliti dagli Organi di governo.

3. L'organizzazione del lavoro del personale comunale è impostata secondo le linee di indirizzo espresse dal Sindaco e le determinazioni adottate dal Segretario comunale, in base a valutazioni acquisite inerenti la gestione organizzativa e le metodologie di lavoro. L'Amministrazione assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari.

4. Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali, promuovendo le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operativa dell'Ente, attua la contrattazione decentrata prevista dagli accordi collettivi.

Art. 45

Responsabili di servizio

1. *Il Responsabile di servizio è il soggetto a cui è demandata la gestione di un determinato servizio e la relativa responsabilità di procedimento.*

2. Il Segretario comunale richiederà al Responsabile del servizio interessato il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e/o contabile, su ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

3. Ciascun soggetto risponderà del parere espresso in relazione alle proprie competenze e nell'ambito di autonomia allo stesso assegnata.

Art. 46

Forma e termine per l'espressione dei pareri

1. I pareri dei Responsabili di servizio di cui al precedente articolo dovranno essere richiesti di norma almeno due o cinque giorni prima della seduta dell'organo deliberante secondo che si tratti rispettivamente della Giunta o del Consiglio comunale. I pareri dovranno essere espressi per iscritto e raccolti dal Segretario comunale che cura l'istruttoria delle deliberazioni e che esprimerà il parere definitivo con valenza esterna.

2.

3. I pareri espressi dovranno essere inseriti con apposita citazione.

Art. 47

(soppresso)

Art. 48

Collaborazioni esterne

1. Il Regolamento detta norme per regolare la previsione di collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale per obiettivi determinati e con convenzione a termine, per materie rispetto alle quali il Comune non disponga di strutture competenti con lo stesso contenuto di professionalità.

2. **Anullato dal CO.RE.CO. con ordinanza n. Reg. C.R.C. 2935 del 12 giugno 2000.**

Art. 49

(soppresso)

CAPO II

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 50

Funzioni e compiti di assistenza agli Organi

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco dal quale funzionalmente dipende, esercita compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti.

2. Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Art. 51

Attribuzioni gestionali

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei Responsabili di unità organizzative e Servizi, ne coordina l'attività al fine di conformarla agli atti di indirizzo espressi dagli Organi elettivi.

2. Il Segretario può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

3. Il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 52

Attribuzioni consultive

1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

3.

Art. 53

(soppresso)

Art. 54

(soppresso)

TITOLO V

I SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

CAPO I

SERVIZI COMUNALI

Art. 55

Servizi comunali

1. Il Comune provvede all'impianto ed alla gestione dei servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e di attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della Comunità.

2. Spetta al Consiglio comunale di individuare nuovi servizi pubblici da attivare, nel tempo, in relazione a necessità che si presentano nella Comunità e di stabilire le modalità per la loro gestione. Sono di competenza dello stesso Consiglio comunale le modifiche alle forme di gestione dei servizi in atto gestiti.

CAPO II

GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Art. 56

Gestione in economia

1. Il Comune gestisce in economia i servizi che per le loro modeste dimensioni e per le loro caratteristiche non rendano opportuna la costituzione di altre forme di gestione.

2. Con apposite norme di natura regolamentare il Consiglio comunale stabilisce i criteri per la gestione in economia dei servizi, fissando gli orari per la più utile fruizione degli stessi da parte dei cittadini e le modalità per il contenimento dei costi, per il conseguimento di livelli qualitativamente elevati di prestazioni, per la determinazione dei corrispettivi degli utenti e dei costi sociali assunti dal Comune.

Art. 57

La concessione a terzi

1. Il Consiglio comunale, quando sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione dei servizi pubblici in concessione a terzi.

2. La concessione è regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.

3. Il conferimento della concessione di servizi avviene, di regola, provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure di gara stabilite dal Consiglio comunale in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal Regolamento, con criteri che assicurino la partecipazione alla stessa di una pluralità di soggetti dotati di comprovati requisiti di professionalità e correttezza, tale da garantire il conseguimento delle condizioni più favorevoli per l'Ente.

Art. 58

Le Aziende speciali

1. La gestione dei servizi pubblici comunali che hanno consistente rilevanza economica ed imprenditoriale è effettuata a mezzo di Aziende speciali che possono essere preposte anche a più servizi.

2. Le Aziende speciali sono enti strumentali del Comune, dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio Statuto approvato dal Consiglio comunale.

3. Sono Organi dell'azienda speciale il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

4. Il Presidente ed il Consiglio di amministrazione, la cui composizione numerica è stabilita dallo Statuto aziendale, sono nominati dal Consiglio comunale con distinte deliberazioni in seduta pubblica a maggioranza assoluta di voti, fra coloro che hanno i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e una specifica competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso le Aziende pubbliche o private e per uffici pubblici ricoperti.

5. Il Presidente ed il Consiglio di amministrazione cessano dalla carica in caso di approvazione nei loro confronti, da parte del Consiglio comunale, di una mozione di sfiducia costruttiva con le modalità previste dall'articolo 26 del presente Statuto. Su proposta del Sindaco il Consiglio comunale procede alla sostituzione del Presidente o di componenti del Consiglio di amministrazione dimissionari, cessati dalla carica o revocati dal Consiglio su proposta del Sindaco stesso.

6. Il Direttore è l'organo al quale compete la direzione gestionale dell'azienda con le conseguenti responsabilità. E' nominato a seguito concorso pubblico per titoli ed esami.

7. L'ordinamento ed il funzionamento delle Aziende speciali, è disciplinato, nell'ambito della legge del proprio Statuto e dei Regolamenti. Le Aziende impostano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

8. Il Comune conferisce il capitale di dotazione e determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura di eventuali costi sociali.

9. Nello Statuto dell'azienda deve essere previsto un apposito revisione dei conti, nonchè forme autonome di verifica della gestione.

Art. 59

Le istituzioni

1. Per l'esercizio di servizi sociali, culturali ed educativi senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio comunale può costituire «Istituzioni», organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia giuridica, approvandone il Regolamento di gestione.

2. Sono Organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione il Presidente ed il Direttore.

3. Per l' elezione la revoca e la mozione di sfiducia del Presidente e del Consiglio di amministrazione si applicano le stesse norme previste per le Aziende speciali.

4. Il Direttore è l'Organo al quale compete la direzione gestionale dell'istituzione con la conseguente responsabilità. E' nominato in seguito a concorso pubblico per titoli ed esami.

5. L'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni è stabilito dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali. Le istituzioni perseguono, nella loro attività, criteri di efficacia, di efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria assicurandolo attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi compresi i trasferimenti.

6. Il Consiglio comunale stabilisce i mezzi finanziari e le strutture assegnate alle istituzioni, ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7. Il Revisore dei conti del Comune esercita le funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

Art. 60

La società per azioni

1. Per la gestione dei servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale o che sono utilizzati in misura notevole da settori di attività economica, il Consiglio comunale può promuovere la costituzione di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

2. Il Consiglio comunale approva il piano tecnico finanziario relativo alla costituzione della società ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.

3. La prevalenza del capitale pubblico locale è realizzata mediante l'attribuzione della maggioranza delle azioni a questo Comune e, ove i servizi da gestire abbiano interessi pluricomunali, agli altri Comuni che fruiscono degli stessi, nonchè, ove questa vi abbia interesse, alla Provincia e alla Regione. Gli Enti predetti possono costituire, in tutto o in parte, le quote relative alla loro partecipazione mediante conferimento di beni, impianti ed altre dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.

4. Nell'atto costitutivo e nello Statuto deve essere stabilita la rappresentanza numerica del Comune nel Consiglio d'amministrazione nel Collegio sindacale e la facoltà a norma dell'articolo 2458 del Codice civile, di riservare tali nomine al Consiglio comunale.

TITOLO VI

SERVIZI PUBBLICI NON COMUNALI

Art. 61

Gestione dei servizi pubblici non comunali

1. Il Comune non limita le sue attività finanziarie ed economiche alla gestione dei servizi pubblici allo stesso riservati in via esclusiva.

2. Il Comune può gestire attività che non siano servizi pubblici per la gestione del proprio patrimonio, di attività produttive e commerciali, e per il realizzo di opere pubbliche.

Art. 62

Partecipazione dell'Ente a Società di capitali

1. Il Comune per la gestione delle attività di cui al precedente articolo può partecipare a Società di capitali anche in posizione non maggioritaria. Tale partecipazione ai sensi dell'articolo 32, lettera f) della legge n. 142/1990 è deliberata dal Consiglio comunale.

TITOLO VII

FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE TRA ENTI

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art. 63

Collaborazione fra Enti

1. Il Comune ricerca e promuove ogni forma di collaborazione con altri Enti pubblici quale mezzo per svolgere nel modo più efficiente quelle funzioni e servizi che per le loro caratteristiche sociali ed economiche si prestano a gestione unitaria con altri Enti, assicurando così, la realizzazione di obiettivi di economicità e di maggior efficacia delle prestazioni ai cittadini.

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

Art. 64

Convenzioni

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, al fine di conseguire obiettivi di razionalità economica ed organizzativa, può deliberare la stipula di apposite convenzioni con altri Comuni e/o con la Provincia, per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

2. Le convenzioni devono specificare i fini, attraverso la precisazione delle specifiche funzioni e/o servizi, oggetto delle stesse, la loro durata, le forme e la periodicità delle consultazioni fra gli enti contraenti, i loro rap-

porti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Nelle convenzioni gli Enti contraenti possono concordare che uno di essi assuma il coordinamento organizzativo ed amministrativo della gestione, da effettuarsi in conformità sia a quanto con lo stesso stabilito, sia alle intese derivanti dalle periodiche consultazioni fra i partecipanti.

Art. 65

Consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di un Consorzio con altri Comuni e, ove interessata, con la partecipazione della Provincia, approvando a maggioranza assoluta dei componenti:

a) la convenzione che stabilisce i fini e la durata del Consorzio; la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali approvati dall'Assemblea; i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie fra gli Enti consorziati;

b) lo Statuto del Consorzio.

2. Il Consorzio è Ente strumentale degli Enti consorziati, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e gestionale.

3. Sono organi del Consorzio:

a) l'Assemblea composta dai rappresentanti degli Enti associati nella persona del Sindaco, del Presidente o di un loro delegato, ciascuno con responsabilità e poteri pari alla quota di partecipazione fissata dalla convezione e dallo Statuto. L'Assemblea elegge nel suo seno il Presidente;

b) il Consiglio di amministrazione ed il Presidente sono eletti dall'Assemblea. La composizione del Consiglio d'amministrazione, i requisiti e le condizioni di eleggibilità, le modalità di elezione e revoca sono stabilite nello Statuto.

4. I membri dell'Assemblea cessano da tale incarico con la cessazione della carica di Sindaco o di Presidente della Provincia e agli stessi subentrano automaticamente i nuovi titolari eletti a tali cariche o i loro delegati.

5. Ogni membro del Consiglio di amministrazione dura per un periodo corrispondente al mandato di amministratore rappresentato.

6. L'Assemblea approva gli atti fondamentali dallo Statuto.

7. Quando la particolare rilevanza organizzativa ed economica dei servizi gestiti lo renda necessario, il Consorzio nomina, secondo quando previsto dallo Statuto e dalla convenzione, il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale del Consorzio.

8. Entro il 13 giugno 1992, si dovrà provvedere, anche in deroga ai limiti di durata previsti dagli atti costitutivi, alla revisione dei consorzi in atto ai quali partecipa questo Comune, adottando i provvedimenti di trasformazione o soppressione conseguenti a quanto dispone la legge tenendo presente che tra gli stessi comuni e Province non può sussistere più di un Consorzio.

Art. 66

Obbligo di riferire al Consiglio

1. E' norma generale che il rappresentante del Comune negli organi di governo di altri Enti pubblici o privati riferisca annualmente al Consiglio comunale dell'attività svolta dall'Ente e sul permanere della convenienza di tale modo di gestione.

TITOLO VIII

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

L'AUTONOMIA FINANZIARIA

Art. 67

Ordinamento

1. Il Comune ha autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica.

2. Il Comune ha, altresì, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe nei limiti stabiliti dalla legge.

CAPO II

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 68

Il Revisore dei conti

1. Il Consiglio comunale elegge il Revisore dei conti, prescelto in conformità al disposto di cui all'articolo 57, 2° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Il Revisore dei conti deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la carica di Consigliere comunale. Non possono essere eletti parenti od affini entro il 4° grado dei componenti la Giunta, nonchè i legali rappresentanti di Enti o associazioni che abbiano rapporti economici di qualunque natura con il Comune.

3. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. E' revocabile per inadempienza e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato assunto, non-

chè a seguito di perdita dei requisiti che hanno dato luogo alla elezione.

4. Il Revisore è tenuto a comunicare per iscritto le eventuali dimissioni dall'incarico, dimissioni che decorrono solo dalla nomina del sostituto.

5. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo. Esercita altresì la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Ente.

6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti contabili.

7. Il Revisore adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e risponde della veridicità delle proprie attestazioni.

8. Il Revisore dei conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e redige apposita relazione, con la quale accompagna la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo.

9. Il Revisore dei conti non può assumere incarichi previsti dall'articolo 6 della legge n. 80/1991.

Art. 69

Il rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

2. Il Revisore dei conti, con la relazione di cui all'8° comma del precedente articolo, esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, in seduta pubblica, con il voto della maggioranza dei Consiglieri presenti. Nelle adunanze di seconda convocazione il conto consuntivo può essere posto in votazione soltanto se sia presente, al momento della stessa, almeno un terzo dei Consiglieri in carica.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 70

Adozione dei Regolamenti

1. Il Regolamento interno del Consiglio comunale è deliberato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.

2. Gli altri Regolamenti previsti dal presente Statuto sono deliberati entro un anno dall'approvazione del Regolamento di cui al comma primo.

3. Il Regolamento di contabilità sarà deliberato entro i termini che saranno indicati nella legge per la disciplina organica dell'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali.

Art. 71

Revisione dello Statuto

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura stabilita dall'articolo 4, commi terzo e quarto, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.

3. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale; l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

4. Nessuna deliberazione di revisione od abrogazione dello Statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima modifica. *Sono sempre possibili le modificazioni e/o integrazioni dettate o suggerite da sopravvenute disposizioni di legge.*

5. La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio comunale non può essere ripresentata rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.

6. Nessuna modifica statutaria può essere approvata nel semestre antecedente il rinnovo del Consiglio comunale e nel semestre successivo all'insediamento del nuovo Consiglio.

7. Hanno iniziativa di proposta presso il Consiglio comunale per le modifiche statutarie totali o parziali, la Giunta o un terzo dei Consiglieri in carica.

Art. 72

Entrata in vigore

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.

2. Il Sindaco invia lo Statuto munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

3. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo pretorio del Comune.

4. Il Segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

5. Il Sindaco promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.

(Approvato con deliberazioni di Consiglio comunale n. 50 del 12 ottobre 1991 e n. 2 del 18 gennaio 1992, divenute esecutive con decreto del Co.Re.Ce.Co. di Udine prot. 23329/3.427 e 10457/3.427, nn. di Reg. C.C.C. 946 e 947 del 4 febbraio 1992. Entrato in vigore l'11 maggio 1993. Adeguato ai sensi della legge n. 81/1993 con deliberazioni di Consiglio comunale n. 48 del 29 ottobre 1994 e n. 3 del 28 gennaio 1995, ravvisate prive di vizi di legittimità dal Comitato centrale di controllo di Udine nella seduta del 7 febbraio 1995 n. di prot. 13866/3.427.1 e 10331/3.427.1 - n. Reg. C.C.C. 275 e 276. Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 29 febbraio 2000. Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 18 del 27 aprile 2000. Parzialmente annullato dal CO.RE.CO. (UD) con Ordinanza n. di Reg. C.R.C. 2935 del 12 giugno 2000 agli articoli: articolo 12, comma 3, lettera d); articolo 13, comma 5; articolo 15, comma 4; articolo 48, comma 2. Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 16 maggio 2002).